



Separata ao Boletim do Exército

**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO**

01/2001

Brasília, DF, 5 de janeiro de 2001

SEPARATA AO BOLETIM DO EXÉRCITO Nº 01

Brasília, DF, 05 de janeiro de 2000

1ª PARTE

LEIS E DECRETOS

Sem alteração

2ª PARTE

ATOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO GERAL DE PESSOAL

PORTARIA Nº 086-DGP, DE 04 DEZEMBRO DE 2000.

Aprova as Normas Técnicas do Serviço de Identificação do Exército (NT Nr 004-DSM).

O CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL, de acordo com o que dispõe o Nr 10 do art. 77 das “Instruções Gerais para Correspondência, Publicações e Atos Normativos no Ministério do Exército” (IG 10-42), aprovadas pela Portaria Ministerial Nr 433, de 24 de agosto de 1994, combinado com o art. 19. Da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, e atendendo ao que propõe a Diretoria de Serviço Militar resolve:

Art. 1º Aprovar as Normas Técnicas do Serviço de Identificação do Exército (NT Nr 004-DSM), que com esta baixa.

Art. 2º Revogar as Portarias Nr 041/DGP, de 03 de setembro de 1997, Nr 001/DGP, de 04 de fevereiro de 1998, Nr 071/DGP, de 02 de dezembro de 1999, Nr 072/DGP, de 02 de dezembro de 1999, Nr 032/DGP, de 03 de julho de 2000 e Nr 039-DGP, de 10 de agosto de 2000.

Art. 3º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Normas Técnicas do Serviço de Identificação do Exército (NT Nr 004-DSM).

ÍNDICE DE ASSUNTOS

			Art.
TÍTULO	I	GENERALIDADES	
CAPÍTULO	I	Da <u>Finalidade</u>	1º / 2º
CAPÍTULO	II	Da <u>Legislação</u> Básica	3º
TÍTULO	II	ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES	
CAPÍTULO	I	Da Organização	
SEÇÃO	I	Da 5ª <u>Seção</u> /DSM	4º / 5º
SEÇÃO	II	Dos Órgãos de <u>Execução</u>	6º ao 8º
SEÇÃO	III	Do Identificador de Corpo de <u>Tropa</u>	9º

CAPÍTULO	II	Das Atribuições	
SEÇÃO	I	Da 5ª Seção/ <u>DSM</u>	10
SEÇÃO	II	Do Gabinete de Identificação <u>Regional</u>	11
SEÇÃO	III	Do <u>Posto de Identificação de Guarnição</u>	12
SEÇÃO	IV	Do <u>Identificador de Corpo de Tropa</u>	13
TÍTULO	III	DOCUMENTOS DE IDENTIDADE	
CAPÍTULO	I	Do Direito à <u>Obtenção</u> de Documentos de Identidade	14 a 17
CAPÍTULO	II	Dos Documentos Necessários para <u>Habilitação</u> aos Documentos de Identidade	18
TÍTULO	IV	TRABALHOS DE IDENTIFICAÇÃO	
CAPÍTULO	I	Da Confecção, Distribuição, Emissão, Escrituração e Controle dos Documentos de Identidade	
SEÇÃO	I	Da Carteira de Identidade <u>Militar</u>	19 a 22
SEÇÃO	II	Da <u>Placa</u> de Identificação	23 / 24
SEÇÃO	III	Do Cartão de <u>Identificação Militar</u>	25
SEÇÃO	IV	Da Declaração de Identidade <u>Provisória</u>	26
CAPÍTULO	II	Da Escrituração das Fichas de Identificação	
SEÇÃO	I	Da <u>Ficha</u> de Identidade	27
SEÇÃO	II	Da Ficha Individual <u>Datiloscópica</u>	28
CAPÍTULO	III	Do <u>Arquivo</u> Técnico	29 a 32
CAPÍTULO	IV	Do <u>Cadastro</u> Reservado	33
CAPÍTULO	V	Do <u>Registro</u> de Identidade	34
CAPÍTULO	VI	Dos Caracteres <u>Físicos</u> Individuais	35
TÍTULO	V	MATERIAL TÉCNICO	
CAPÍTULO	I	Do Material Técnico <u>Especializado</u>	36
CAPÍTULO	II	Do Material Técnico <u>Permanente</u>	37
CAPÍTULO	III	Do Material Técnico de <u>Consumo</u>	38
CAPÍTULO	IV	Dos <u>Utensílios</u> Técnicos	39
TÍTULO	VI	RECURSOS FINANCEIROS	
CAPÍTULO	I	Da Origem e <u>Distribuição</u>	40 / 41
CAPÍTULO	II	Do Valor da <u>Indenização</u>	42 / 43
TÍTULO	VII	CONSIDERAÇÕES GERAIS	
CAPÍTULO	I	Das Prescrições Técnicas <u>Comuns</u> aos Documentos Utilizados Pelo Sv Idt Ex	44
CAPÍTULO	II	Das <u>Prescrições</u> Diversas	45 a 72

ANEXOS

Anexo “A” – MODELOS DE DOCUMENTOS UTILIZADOS.

Anexo “B” – MODELO E UTENSÍLIOS TÉCNICOS UTILIZADOS.

Anexo “C” – RELAÇÃO DE ABRIATURAS UTILIZADAS.

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I Da Finalidade

Art. 1º - As presentes Normas Técnicas (NT Nr 004-DSM), têm por finalidade uniformizar os trabalhos de identificação do pessoal do Exército Brasileiro – inclusive pensionistas e dependentes - em tempo de paz e em operações de guerra e complementar, de forma detalhada, as informações constantes das Instruções Reguladoras da Organização e Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (IR 30-01).

Art. 2º - Em linhas gerais estabelecem:

1. o funcionamento da 5ª Seção/DSM - Chefia do Serviço de Identificação do Exército (Sv Idt Ex) e dos respectivos Órgãos de Execução;
2. a execução das atividades dos Identificadores de Corpo de Tropa (ICT);
3. a escrituração dos documentos expedidos pela Chefia do Serviço de Identificação do Exército; e
4. a padronização e controle das atividades e do respectivo material técnico.

CAPÍTULO II Da Legislação Básica

Art. 3º Estas Normas Técnicas estão fundamentadas na seguinte legislação básica.

1. Lei Nr 3.089, de 08 de janeiro de 1916.

Cria o Gabinete de Identificação de Guerra tornando obrigatória a Identificação Militar.

2. Lei Nr 5.553, de 06 de dezembro de 1968.

Dispõe sobre a apresentação e uso de documentos de identificação pessoal

3. Lei Nr 6.880, de 09 de dezembro de 1980.

Estatuto dos Militares (E/1).

4. Lei Nr 7.116, de 29 de agosto de 1983.

Assegura validade nacional às Carteiras de Identidade expedidas pelos Estados, Distrito Federal e Territórios. Regula sua expedição, e dá outras providências.

5. Lei Nr 9049, de 18 de maio de 1995.

Faculta o registro, nos documentos pessoais de identificação, das informações que especifica.

6. Lei Nº 9434, de 04 de fevereiro de 1997.

Dispõe sobre a remoção de órgãos, tecidos e partes do corpo humano para fins de transplante e tratamento e dá outras providências.

7. Lei Nº 9454, de 07 de abril de 1997.

Institui o número único de Registro de Identidade Civil e dá outras providências.

8. Decreto Nr 3.985, de 31 de dezembro de 1919.

Determina que o Gabinete de Identificação de Guerra tenha a seu cargo o Serviço de Identificação do Exército.

9. Decreto Nr 34.155, de 12 de outubro de 1953.

Declara de fê pública em todo o território nacional, a Carteira de Identidade fornecida pelo Ministério da Guerra.

10. Decreto Nr 74.489, de 02 de setembro de 1974.

Altera o Regulamento da Diretoria de Serviço Militar, do Departamento Geral do Pessoal do Ministério do Exército, e dá outras providências.

11. Decreto Nr 74.490, de 02 de setembro de 1974.

Determina que o Serviço de Identificação do Exército passará a ser regido por instruções, que deverão ser baixadas pelo Ministério do Exército no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da entrada em vigor do presente Decreto.

12. Decreto Nr 89.250, de 27 de dezembro de 1983.

Regula a Lei Nr 7.116, de 29 de agosto de 1983, e dá outras providências.

13. Decreto Nr 93.670, de 09 de dezembro de 1986.

Altera dispositivo do Decreto Nr 57.654, de 20 de janeiro de 1966.

14. Decreto Nr 98.963, de 16 de fevereiro de 1990.

Da nova redação ao Art 2º do Decreto Nr 89.250, de 27 de dezembro de 1983.

15. Decreto Nr 1.233, de 31 de agosto de 1994.

Da nova redação ao Art 2º do Decreto Nr 89.250, de 27 de dezembro de 1983, que regulamenta a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, que assegura validade nacional às Carteiras de Identidade, regula sua expedição e dá outras providências.

16. Decreto Nr 2.170, de 04 de março de 1997.

Dá nova redação ao Art 2º do Decreto 89.250, de 27 de dezembro de 1983.

17. Portaria Ministerial Nr 2.442, de 25 de setembro de 1979.

Instruções Reguladoras do Registro de Identidade.

18. Portaria Ministerial Nr 300, de 30 de abril de 1984.

Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

19. Portaria Ministerial Nr 310, de 29 de maio de 1995.

Normas para o Corte de Cabelo e Uso de Barba e de Bigode por Oficiais e Praças do Exército.

20. Portaria Nr 066/Estado-Maior do Exército, de 27 de novembro de 1981.

Instruções Gerais para o Funcionamento do Estágio de Habilitação para Identificador de Corpo de Tropa (IG 20-08).

21. Portaria Nr 085/DGP, de 04 de dezembro de 2000

Instruções Reguladoras para a Organização e Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército (IR 30-01).

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

Da Organização

SEÇÃO I

Da 5ª Seção/DSM (Chefia do Sv Idt Ex)

Art. 4º - A 5ª Seção da DSM constitui a Chefia do Sv Idt Ex e é o Órgão Técnico-Normativo responsável pelo planejamento, coordenação e controle dos assuntos de Identificação no Exército.

Art. 5º - A 5ª Seção da DSM – Chefia do Sv Idt Ex, possui a seguinte organização:

1. Chefe.
2. 1ª Subseção (SS5.1) – Expediente e Legislação.
3. 2ª Subseção (SS5.2) – Planejamento Técnico-Normativo e Controle.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Execução

Art. 6º O Gabinete de Identificação Regional (GIR) e o Posto de Identificação de Guarnição (P Idt Gu) são os Órgãos de Execução responsáveis pela identificação de pessoal em suas áreas de jurisdição.

Art. 7º O GIR Possui a seguinte organização:

1. Chefe.
2. Turma de Recepção.
3. Turma de Identificação Datiloscópica.
4. Turma Onomástica.
5. Turma de Carteira.
6. Turma de Expedição.

Art. 8º O P Idt Gu terá uma organização proporcional a densidade demográfica de identificandos de sua área de jurisdição.

SEÇÃO III

Do Identificador de Corpo-de-Tropa (ICT)

Art. 9º O ICT é o graduado integrante da Organização Militar (OM), possuidor do Estágio de Habilitação para Identificador de Corpo de Tropa, conforme a Portaria Nr 066/EME, de 27 de novembro de 1981.

CAPÍTULO II

Das Atribuições

SEÇÃO I

Da 5ª Seção/DSM (Chefia do Sv Idt Ex)

Art. 10. Ao Chefe da 5ª Seção/DSM – compete:

1. planejar, coordenar e controlar a identificação do pessoal, mediante a elaboração e expedição de normas técnicas;
2. realizar estudos e elaborar propostas sobre consultas de natureza técnica;
3. planejar a utilização dos recursos financeiros oriundos das indenizações de documentos de identidade e recolhidos ao Fundo do Exército;
4. atender aos pedidos de informações pertinentes à identificação, quando emanados de autoridade civil ou militar;
5. manter um intercâmbio de informações técnicas com os órgãos congêneres;
6. regular a identificação datiloscópica civil, criminal e de interesse da Justiça, de acordo com a legislação vigente e mediante normas técnicas;
7. assistir técnica e administrativamente os trabalhos dos Órgãos de Execução, a fim de evitar solução de continuidade;
8. providenciar a confecção e a distribuição dos espelhos da Carteira de Identidade Militar e do Cartão de Identificação Militar, bem como da placa de identificação, quando for o caso, para os GIR.
9. elaborar e expedir a documentação técnica necessária ao funcionamento dos Órgãos de Execução, particularmente:
 - a. as Normas Técnicas do SvIdt Ex (NT do Sv Idt Ex);
 - b. o Calendário Anual dos Trabalhos Técnicos do Sv Idt Ex; e
 - c. o Relatório Anual de Trabalhos de Identificação.
10. atualizar, quando necessário, as NT do Sv Idt Ex; e
11. por intermédio da 1ª Subseção (SS5.1) – Expediente e Legislação:
 - a. receber, protocolar e encaminhar às demais subseções, a correspondência externa e interna, após o despacho da mesma pelo Chefe da 5ª Seção;
 - b. arquivar as publicações destinadas à Seção, depois de anotados os assuntos de interesse da identificação, nelas contidas;
 - c. executar trabalhos de datilografia ou digitação, necessários ao funcionamento da Seção;
 - d. controlar os efetivos da Seção e dos respectivos Órgãos de Execução (GIR e P Idt Gu) e sugerir ao Ch da Seção, quando for o caso, medidas para manutenção do nível adequado às necessidades de funcionamento;
 - e. providenciar, quando houver claros, expediente da DSM dirigido ao DGP ou diretamente à D Mov, versando sobre preenchimento dos mesmos;

f. organizar os pedidos de material permanente ou de consumo destinado ao uso da Seção; e

g. organizar o suporte documental da Seção.

12. por intermédio da 2ª Subseção (SS5.2) – Planejamento Técnico-Normativo e Controle:

a. conferir, encadernar e arquivar as folhas de número de Registro de Identidade, recebidas do GIR;

b. preparar nota para fins de publicação no Aditamento/DSM ao Boletim do DGP, versando sobre a prevalência de número de Registro de Identidade, no caso de duplicidade e sobre o recebimento e distribuição de espelhos para Carteira de Identidade Militar e Cartão de Identificação Militar, quando for o caso.

c. conferir e consolidar os Mapas Técnicos Mensais (M-1, M-2 e M-3) remetidos pelos GIR;

d. controlar os números de Registro de Identidade e distribuí-los aos GIR, eletronicamente e por intermédio de listagens confeccionadas pelo Centro de Telemática de Área;

e. controlar os espelhos de Carteira de Identidade Militar e de Cartão de Identificação Militar e de outros matérias técnicos em estoque e distribuídos aos GIR;

f. organizar os pedidos de material técnico destinado à 5ª Seção/DSM e aos Órgãos de Execução;

g. confeccionar, anualmente, os gráficos estatísticos dos movimentos de identificação e reidentificação realizados pelos GIR;

h. preparar o Calendário dos Trabalhos Técnicos de Identificação;

SEÇÃO II

Do Gabinete de identificação Regional (GIR)

Art. 11 – Ao Chefe do GIR compete:

1. executar a identificação do pessoal de acordo com as modalidades previstas no Art. 4º das IR 30-01;

2. fornecer a placa de identificação em caso de operações de guerra ou quando determinado;

3. expedir documentos de identidade;

4. atender aos pedidos de informações de autoridades civis ou militares sobre assuntos relacionados com a identificação;

5. planejar o emprego dos recursos financeiros recebidos, oriundos das indenizações dos documentos de identidade;

6. apoiar e orientar tecnicamente os P Idt Gu e os ICT;

7. remeter aos demais GIR e Órgãos congêneres, as ID referentes aos militares licenciados a bem da disciplina, excluídos disciplinarmente e reabilitados;

8. manter em condições de pesquisa os arquivos onomástico e datiloscópico do pessoal identificado e reidentificado. Os arquivos dos reidentificados por exclusão disciplinar, reabilitação e necessidade da justiça deverão ser organizados separadamente

9. elaborar:

a. os planos e normas para a execução da identificação regional, submetendo-os à aprovação do Cmt da RM, por intermédio do seu chefe imediato;

b. o planejamento de emprego de equipes volantes, para identificação das OM da área de sua responsabilidade, quando for o caso; e

c. os relatórios e mapas técnicos dos trabalhos de identificação de acordo com Calendário Anual dos Trabalhos Técnicos do Sv Idt Ex.

10. realizar o estágio de ICT, quando for o caso, de acordo com previsto na Portaria Nr 066/ EME, de 27 de Novembro de 1981 - IG 20-08 - Instruções Gerais para Funcionamento do Estágio de Habilitação para Identificador de Corpo de Tropa.

11. conferir os espelhos das Carteiras de Identidade Militar e dos Cartões de Identificação Militar, quando do seu recebimento e informar a Chefia do Sv Idt Ex, qualquer alteração verificada.

12. por intermédio da Turma de Recepção:

a. orientar e informar as pessoas interessadas na obtenção de Carteiras de Identidade;

b. receber e examinar a documentação apresentada pelo identificando (inclusive a fotografia), protocolando-a, desde que satisfaça todas as exigências técnicas estabelecidas por estas Normas;

c. proceder à identificação ou à reidentificação nos casos previstos nestas Normas;

d. controlar os espelhos pela sua numeração; e

e. distribuir os números de registro, após busca negativa no arquivo onomástico.

13. por intermédio da Turma de Identificação Datiloscópica:

a. classificar, conferir a classificação, ordenar, pesquisar e arquivar as Individuais Datiloscópicas (ID) procedentes de seus encargos diretos e os oriundos dos P Idt Gu e dos ICT, tecnicamente subordinados;

b. realizar pesquisas nos seus arquivos datiloscópicos, para fins de atendimento aos pedidos de buscas;

c. pesquisar as ID de militares excluídos disciplinarmente do Exército, mesmo identificados por outros GIR, e fazer o lançamento das alterações nas ID mais antigas, porventura existentes; e

d. Realizar revisões periódicas nos arquivos e executar o seu desdobramento, sempre que necessário.

14. por intermédio da Turma Onomástica:

a. conferir, ordenar, arquivar e pesquisar as Fichas de Identidade (FI), averbando as alterações ocorridas; e

b. organizar, em fichário ou em livro próprio, o arquivo dos Registros de Identificação.

15. por intermédio da Turma de Carteira:

a. realizar a escrituração das FI e ID novas;

b. conferir a documentação dos identificados no GIR e aquela procedente dos P Idt Gu ou das Organizações Militares da Ativa (OMA), destinada ao fornecimento de Carteiras de Identidade (FIOCI, FI, ID e espelhos de carteira);

c. complementar a documentação técnica referida nas letras anteriores, procedendo da

seguinte forma:

- 1) escriturando os espelhos da Carteira de Identidade;
 - 2) conferindo os espelhos escriturados;
 - 3) procedendo à colagem da fotografia no espelho;
 - 4) aplicando sobre a fotografia o selo nacional, de maneira que não atinja o rosto do identificado;
 - 5) encaminhando ao Ch GIR os espelhos conferidos, juntamente com a documentação técnica, para sua assinatura; e
 - 6) realizando a plastificação das Carteiras de Identidade após terem sido assinadas pelo Ch GIR;
- d. recolher ao arquivo do GIR os processos em exigência, após decorrido um prazo de 60 (sessenta) dias, sem que a mesma tenha sido cumprida pelo interessado, anotando na FI correspondente, este evento, e devolvendo ao mesmo as cópias dos documentos que instruíram o processo;
- e. entregar a Carteira de Identidade ao interessado, mediante recibo, solicitando a devolução do talão de protocolo;
- f. restituir aos P Idt Gu e às Organizações Militares (ICT), para entrega aos interessados, as Carteiras de Identidade, cujo recebimento deverá ser acusado. Nos lugares onde houver apenas Delegacia de Serviço Militar ou sede de Tiro de Guerra, as carteiras poderão ser enviadas para esses órgãos, mediante ofício, constando os nomes e endereços dos interessados, aos quais a documentação será entregue, mediante recibo;
- g. recolher ao arquivo do GIR as Fichas de Informação para Obtenção da Carteira de Identidade (FIOCI), solucionadas, destruindo-as após decorrido o prazo de 1 (um) ano; e
- h. recolher ao arquivo do GIR, para destruição as Carteiras de Identidade não procuradas pelo interessado dentro do prazo de 6 (seis) meses. No competente Termo de Destruição deverá constar o número do espelho destruído, bem como o motivo da destruição.
16. por intermédio da Turma de Expedição:
- a. receber a correspondência destinada ao GIR, distribuindo-a aos respectivos destinos, após protocolada;
 - b. controlar os Nr de Registro de Identidade distribuídos pela Ch Sv Idt Ex;
 - c. conferir e consolidar os Mapas de Movimento Técnico, procedentes dos P Idt Gu subordinados, elaborando os do GIR, para a remessa à DSM (Ch Sv Idt Ex), dentro do prazo estabelecido no Calendário de Obrigações referente a execução dos trabalhos de identificação;
 - d. elaborar o Plano e as Normas Regionais para a execução da identificação em sua área de responsabilidade;
 - e. organizar os pedidos de material técnico necessário para uso nos GIR, P Idt Gu e ICT;
 - f. providenciar informação à DSM, na época prevista no Calendário de Obrigações, quanto às necessidades em material técnico controlado (espelhos para Carteira de Identidade Militar e Cartão de Identificação Militar) para o próximo ano;
 - g. conferir, controlar e distribuir o material técnico recebido da RM e DSM (Sv Idt Ex);
 - h. conferir os processos recebidos dos P Idt Gu e OMA para confecção de documentos de identidade;

- i. acusar, via radiograma, o recebimento de toda a documentação técnica, remetida pela Ch Sv Idt Ex;
- j. preparar e expedir as demais correspondências do GIR;
- l. escriturar as folhas de Nr de Registro de Identidade para remessa à Ch Sv Idt Ex;
- m. escriturar os Cartões de Autógrafos e remeter à Ch Sv Idt Ex para assinatura;
- n. controlar as indenizações de Carteiras de Identidade e de Cartões de Identificação fornecidos;
- o. encarregar-se dos demais trabalhos de natureza não técnica; e
- p. providenciar, quando for o caso, proposta de consulta técnica à DSM (Ch Sv Idt Ex).

SEÇÃO III

Do Posto de Identificação de Guarnição (P Idt Gu)

Art. 12. Ao Chefe do P Idt Gu compete:

- 1. executar a identificação de acordo com a orientação do GIR ao qual estiver vinculado;
- 2. cumprir as atribuições do P Idt Gu previstas nestas Instruções;
- 3. conferir os documentos elaborados pelo P Idt Gu;
- 4. cumprir os prazos previstos no Calendário Anual dos Trabalhos Técnicos do Sv Idt Ex.
- 5. apoiar tecnicamente os ICT, mantendo-os informados das ordens e legislação vigentes;
- 6. manter rigoroso controle sobre o efetivo de ICT na área sob sua jurisdição, participando ao GIR a inclusão e exclusão dos mesmos na(s) OM;
- 7. controlar o material técnico recebido e solicitar ao GIR, com 20 (vinte) dias de antecedência, o seu recompletamento;
- 8. planejar, coordenar e controlar as atividades dos elementos subordinados;
- 9. informar, com 20 (vinte) dias de antecedência, ao GIR a que estiver subordinado, o seu afastamento do serviço (férias, licença superior a trinta dias, entre outros), por intermédio de sua OM.
- 10. realizar a identificação e reidentificação, conforme o previsto nas IR 30-01 e nestas Normas Técnicas;
- 11. examinar a documentação apresentada pelo identificado (inclusive a fotografia) e recebê-la, desde que satisfaça as exigências estabelecidas;
- 12. remeter ao GIR até 60 (sessenta) dias após o término da identificação na área sob sua responsabilidade, o relatório correspondente a esse trabalho, bem como as FI e ID devidamente escrituradas, classificadas e subclassificadas;
- 13. remeter ao GIR os processos de identificação para que sejam distribuídos os números de Registro de Identidade;
- 14. remeter ao GIR, na época prevista pelo Calendário de Obrigações, o Relatório Anual de suas atividades;
- 15. conferir as FI, ID e demais documentos oriundos das OMA, elaborados pelo ICT, restituindo aqueles que não estiverem tecnicamente perfeitos, para fins de correção ou confecção de novos; e

16. remeter ao GIR os processos de identificação de todos os identificados ou reidentificados para fins de concessão de Carteira de Identidade, bem como os espelhos que forem inutilizados.

SEÇÃO IV **Do Identificador de Corpo de tropa (ICT)**

Art. 13. Ao ICT incumbe:

1. executar os trabalhos de identificação em sua OM;
2. orientar o preenchimento dos documentos de identificação para aquisição de Carteira de Identidade Militar;
3. conferir toda a documentação do processo de identificação, para aquisição de Carteira de Identidade Militar que tiver início em sua OM, remetendo-o para o competente GIR/P Idt Gu;
4. zelar pela conservação do material técnico de identificação sob sua responsabilidade, solicitando ao Órgãos de Execução a que estiver tecnicamente subordinado, com 20 (vinte) dias de antecedência, o seu recompletamento;
5. informar, com 20 (vinte) dias de antecedência, ao Órgãos de Execução a que estiver tecnicamente subordinado, o seu afastamento do serviço (férias, licença superior a trinta dias, entre outros), por intermédio de sua OM;
6. realizar a tomada de impressões digitais nas FI, nas FID, nos espelhos de Cartões e de Carteiras de Identidade e em qualquer outros documentos de interesse da justiça e do Serviço Militar, inclusive dos excluídos disciplinarmente, desde que tenham sido identificados anteriormente;
7. escriturar as FI e as ID, inclusive para fins de justiça, remetendo-as ao GIR ou P Idt Gu, juntamente com as FIOCI, instruídas e conferidas;
8. fornecer ao GIR ou P Idt Gu, a que estiver tecnicamente subordinado, as informações solicitadas e remeter, até o dia 10 de Jan, um relatório de suas atividades, relativo ao ano anterior, por intermédio do Cmt da OM;
9. receber e conferir as FIOCI, devidamente preenchidas pelos interessados, para fins de concessão de Carteira de Identidade, verificando o amparo legal face ao direito à obtenção de documento de identidade, bem como examinar, cuidadosamente, os anexos que acompanham essas fichas, encaminhando-as à RM, desde que satisfaçam as exigências estabelecidas por esta Normas;
10. verificar se as indenizações foram feitas de acordo com as normas vigentes;
11. zelar pela conservação do material técnico especializado sob sua guarda;
12. solicitar, por intermédio de sua OM, ao GIR ou ao P Idt Gu, a que estiver tecnicamente subordinado, o suprimento em material de identificação;
13. solicitar, por intermédio de sua OM, esclarecimento de natureza técnica ao GIR ou ao P Idt Gu a que estiver tecnicamente subordinado;
14. manter-se atualizado quanto à legislação técnica e às ordens vigentes;
15. Restituir aos Órgãos de Execução, por meio de correspondência registrada, os espelhos inutilizados

TÍTULO III **DOCUMENTOS DE IDENTIDADE**

CAPÍTULO I

Do Direito à Obtenção de Documentos de Identidade

Art. 14. Terão direito à obtenção da Carteira de Identidade Militar:

1. Modelo 5N – o pessoal abaixo relacionado:

NR DE ORDEM	PESSOAL CONTEMPLADO	PRAZO DE VALIDADE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (NR DE REFERÊNCIA)
01	Oficial e Aspirante-a-Oficial de carreira.	INDETERMINADA.	1, 2, 3, 14, 15, 16, 19, 20, 21 e 22.
02	Subtenente e Sargento de carreira.	INDETERMINADA ou dentro do período de reengajamento para os Sargentos.	1, 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21 e 22.
03	Cabo, Taifeiro e Soldado com estabilidade.	INDETERMINADA.	1, 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21 e 22.
04	Cadete, Aluno do QCO da EsAEx, Aluno do CFO da EsSEx.	Dentro do período de curso.	1 ou 12, 2, 3, 14, 15, 16, 19, 20, 21 e 22.
05	Militar estrangeiro a serviço e credenciado junto ao Exército Brasileiro.	Dentro do período de permanência, a serviço, no Brasil.	1 e 3.
06	Oficial e Praça da reserva Remunerada ou Reformado.	INDETERMINADA.	1, 2, 3, 6, 14, 15, 16, 19, 20, 21 e 22.
07	Enfermeira da FEB, R/1 ou Reformada.	INDETERMINADA	1, 2, 3, 6, 14, 15, 16, 19, 20, 21 e 22.
08	Viúva ou Dependente do “Instituidor”, aguardando Título de Pensão Militar.	03 (TRÊS) ANOS.	1, 2, 3, 9, 15, 16, 19, 20, 21 e 22.
09	Portador de Título de Pensão Militar e Pensionista Vitalício.	INDETERMINADA.	1, 2, 3, 4, 15, 16, 19, 20, 21 e 22.
10	Ex-Combatente, assim considerado pela Lei 5315/67 (Pensionista do Exército Brasileiro) e esposa.	INDETERMINADA.	1, 2, 3, 4, 15, 16, 19, 20, 21 e 22.
11	Dependentes previstos no § 2º e 3º do Art 50 do E1 (Lei Nº 6.880, de 09 Dez 80), respeitando as respectivas exigências contidas nos parágrafos, exceto esposa.	05 (cinco) anos ou dentro do período de prorrogação do tempo de serviço do militar.	1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 15, 19, 20, 21 e 22.
12	Dependente previsto no inciso VIII do § 2º do Art 50 do E1 (Lei Nº 6.880, de 09 Dez 80), respeitando as respectivas exigências contidas no parágrafo.	02 (dois) anos ou dentro do período de prorrogação do tempo de serviço do militar.	1, 2, 3, 5, 15, 16, 19, 20, 21 e 22.
13	Filho (a) interdito (a) ou inválido (a) maior de 21 (vinte e um) anos.	INDETERMINADA.	1, 2, 3, 5, 7, 8, 15, 19, 20, 21 e 22.
14	Dependentes de Militares Estrangeiros.	Dentro do período de permanência, a serviço, no Brasil.	1 e 3.
15	Dependentes estrangeiros de militares Brasileiros.	05 (cinco) anos ou dentro do período de prorrogação do tempo de serviço do militar.	1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 13, 15, 19, 20, 21 e 22.

NR DE ORDEM	PESSOAL CONTEMPLADO	PRAZO DE VALIDADE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (NR DE REFERÊNCIA)
16	Dependente de Pensionista dos números de ordem 8 e 9 acima, desde que relacionado como beneficiário do “Instituidor” e que esteja de acordo com § 2º e 3º do Art 50 do EI (Lei Nº 6.880, de 09 Dez 80), respeitando as respectivas exigências contidas nos parágrafos.	03 (três) ou 05 (anos).	1, 2, 3, 5, 7, 8, 13, 15, 19, 20, 21 e 22.
17	Cônjuge do militar com direito a Carteira de Identidade..	INDETERMINADA ou dentro do período de prorrogação Tp Sv Mil.	1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 15, 19, 20, 21 e 22.
18	Servidor Civil do Exército Brasileiro.	03 (três) anos quando em estágio probatório e 05 (cinco) anos para os demais.	1, 2, 3, 15, 16, 19, 20, 21 e 22.
19	Alunos matriculados no 5º ano do Curso de Formação e Graduação do Instituto Militar de Engenharia.	Dentro do período de Curso.	1 ou 12, 2, 3, 14, 15, 16, 19, 20, 21 e 22.
20	Oficiais e Sargentos temporários, inclusive os reintegrados sub-júdice.	Dentro do período da prorrogação Tp Sv Mil.	1, 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21 e 22.
21	Oficiais e Sargentos temporários que obtiveram a reintegração definitiva.	A data em que atingirem a idade limite, preconizada no EI: Capitães e Tenentes, 48 anos; Sargentos, 49 anos.	1, 2, 3, 6, 14, 15, 17, 19, 20, 21 e 22.
22	Oficiais temporários convocados para o EPOT – EIC – EAS – EICEM e EST.	Dentro do período de convocação.	1, 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21 e 22.
23	Convocados para o Estágio Básico de Sargentos temporários (EBST)	Dentro do período de convocação.	1, 2, 3, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21 e 22.

2. Modelo 5N/A – o pessoal abaixo relacionado

NR DE ORDEM	PESSOAL CONTEMPLADO	PRAZO DE VALIDADE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (NR DE REFERÊNCIA)
01	Oficiais e Aspirantes-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva (R/2)	05 (cinco) anos.	1, 2, 3, 6, 14, 15, 19, 20, 21 e 22.
02	Filho (a) de militar de carreira ou com estabilidade, que perdeu a condição de dependente	05 (cinco) anos.	1, 2, 3, 15, 19, 20, 21 e 22.

Art. 15. Terão direito à obtenção da Placa de Identificação, os integrantes de operações de guerra.

Art. 16. Terão direito à obtenção do Cartão de Identificação Militar:

1. Modelo 10A - o pessoal abaixo relacionado:

NR DE ORDEM	PESSOAL CONTEMPLADO	PRAZO DE VALIDADE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (NR DE REFERÊNCIA)
-------------	---------------------	-------------------	---

01	- Soldados incorporados para a prestação do serviço militar inicial.	Período de Serviço Militar Obrigatório	2, 3, 12 e 14
02	- Atiradores matriculados para a prestação do serviço militar inicial.		

2. Modelo 10B - o pessoal abaixo relacionado:

NR DE ORDEM	PESSOAL CONTEMPLADO	PRAZO DE VALIDADE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (NR DE REFERÊNCIA)
01	- Alunos da Escola Preparatória de Cadetes do Exército. - Alunos dos Centros e Núcleos de Formação de Oficiais da Reserva. - Alunos das Escolas e dos Cursos de Formação de Sargentos.	Período de curso	2, 3 e 12
02	- Matriculados no Estágio de Instrução (EI), e em Estágio Previsto em legislação específica, quando for o caso.	Período de estágio	2, 3, 12 e 14
03	- Cabos, Taifeiros e Soldados Engajados, sem estabilidade.	Período de engajamento.	2, 3, 12 e 14

Art. 17. Terão direito à obtenção da Declaração de Identidade Provisória aqueles que tiverem necessidade de comprovar a existência de processo de identificação em trâmite. A Declaração terá a validade de 60 (sessenta) dias.

CAPÍTULO II

Dos Documentos Necessários para Habilitação aos Documentos de Identidade

Art. 18. Os documentos necessários para habilitação aos documentos de identidade são:

NR REFERÊNCIA	DISCRIMINAÇÃO DO DOCUMENTO	OBSERVAÇÃO
1	- Ficha de Informação (FIOCI).	- Anexar 01 (uma) foto 3x4, comprovante da indenização, xerox da Carteira de Identidade.
2	- Registro de nascimento ou casamento (com averbação de divórcio ou separação judicial se for o caso).	- Para habilitar-se à 1ª via da Carteira de Identidade ou 1ª reidentificação após cada matrimônio.
3	- Comprovante de tipagem sanguínea.	- Fornecido por laboratório civil ou militar para a 1ª via da Carteira de Identidade.
4	- Xerox do Título de Pensão ou da Portaria DIP que concedeu a Pensão Especial.	- São válidos, também, o oriundo do Ministério da Fazenda, bem como cópia autêntica do ato que concedeu a pensão ou da folha do DOU que publicou.
5	- Xerox do Boletim Interno ou das Folhas de Alterações onde consta possuir dependentes econômicos.	- Anexar à Ficha de Informação (FIOCI).
NR REFERÊNCIA	DISCRIMINAÇÃO DO DOCUMENTO	OBSERVAÇÃO
6	- Xerox do documento que originou o ato da reserva ou reforma.	- DOU ou Boletim DGP (anexar à Ficha de Informação)
7	- Xerox do Termo de Adoção, Termo de Tutela ou Termo de Guarda atualizado.	- Ou documento jurídico similar.

8	- Termo de Interdição ou atestado médico.	- Para interdito ou inválido.
9	- Xerox da Certidão de Óbito.	- Comprovação do estado civil.
10	- Sentença de Pensão Alimentícia estabelecida por sentença transitada e julgada.	- Enquanto não contrair novo matrimônio.
11	- Mandado de Averbação do nome patronímico do companheiro.	- Em caso de mudanças de nomes, autorizados por sentença judicial.
12	- Relação de Apresentação.	- Anexar 01 (uma) foto 3x4, comprovante da indenização e xerox da Carteira de Identidade, se for o caso. Deverá ser preenchida pela OM
13	- Carteira de Identidade para Estrangeiro Permanente.	- Para os portugueses é válido também o Certificado de Igualdade ou cópia do DOU que publicou o ato de reconhecimento da igualdade
14	- Xerox do documento que publicou a promoção.	- Anexar à Ficha de Informação.
15	- Xerox de documento que conste o número do RIC (após normatização da DSM).	- Anexar à Ficha de Informação.
16	- Xerox de um contracheque recente.	- Anexar à Ficha de Informação.
17	- Resultado da Inspeção de Saúde.	- Anexar à Ficha de Informação.
18	- Xerox do BI ou Folha de Alterações que publicou engajamento ou estabilidade.	- Anexar à Ficha de Informação.
19	- Xerox do CPF	- Anexar à Ficha de Informação ou Relação de Apresentação (facultativo).
20	- Xerox do Título de Eleitor	- Anexar à Ficha de Informação (facultativo).
21	- Xerox do PIS/PASEP	- Anexar à Ficha de Informação (facultativo).
22	- Xerox da CNH	- Anexar à Ficha de Informação (facultativo).
23	- Certificado de Reservista ou Diploma de Campanha.	- Anexar à Ficha de Informação (facultativo).

TÍTULO IV TRABALHOS DE IDENTIFICAÇÃO

CAPÍTULO I

Da Confeção, Distribuição, Emissão, Escrituração e Controle dos Documentos de Identidade

SEÇÃO I

Da Carteira de Identidade Militar

Art. 19. O espelho da Carteira de Identidade Militar será confeccionado sob a responsabilidade da DSM e distribuído às Regiões Militares para uso dos GIR, devendo seguir as seguintes especificações:

1. o anverso e o verso em uma única parte;
2. a dimensão do anverso e do verso é de 9,80 cm (nove vírgula oitenta centímetros) de largura por 6,60 cm (seis vírgula sessenta centímetros) de altura;
3. confeccionado em papel off-set 110 g (cento e dez gramas) em formulário plano ou contínuo;

4. contém as "Armas da República" em relevo seco unifacial;
5. impresso em talho doce e em off-set;
6. o fundo verde claro e o texto e linhas em verde escuro para o modelo 5N;
7. fundo amarelo claro e o texto e linhas em verde escuro para o modelo 5N/A
8. conter as seguintes características de segurança:
 - a. tarja em talho doce no anverso e verso;
 - b. fundo numismático;
 - c. inserir a palavra "CÓPIA" na área do fundo numismático no campo correspondente a TS, FRh e DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS, para proteção contra reprodução.
 - d. proteção contra cópia colorida.
 - e. relevo seco unifacial.
 - f. fundo invisível fluorescente.
 - g. papel com fibras coloridas.
 - h. selo nacional em alto relevo sobre a fotografia do titular;
 - i. numeração tipográfica sequencial, no verso das partes que constituem o espelho da Carteira de Identidade Militar, em local que não prejudique as características deste; e
9. possuir os seguintes dados:
 - a. Inscritos
 - 1) Anverso
 - a) "CARTEIRA DE IDENTIDADE";
 - b) "REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL";
 - c) "MINISTÉRIO DA DEFESA";
 - d) "EXÉRCITO BRASILEIRO";
 - e) "SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO";
 - f) "Lei 3.089, de 08 Jan 16 e Lei 7.116, de 29 Ago 83";
 - g) "ARMAS DA REPÚBLICA";
 - h) "NR REG E DATA";
 - i) "FOTO 3x4;
 - j) "TS";
 - k) "FRh";
 - l) "DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS", precedido de espaço para inscrição da palavra "SIM" ou "NÃO";
 - m) "CPF";
 - n) "VALIDADE";
 - o) "PREC / CP";
 - p) "PERTENCE A";
 - q) "ASSINATURA DO PORTADOR"; e
 - r) "FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL DEC 34.155 12 Out 53";
 - 2) Verso
 - a) "FILIAÇÃO";
 - b) "LOCAL E DATA DE NASCIMENTO";
 - c) "RIC";
 - d) "PIS / PASEP";
 - e) "PROM";
 - f) "CNH";
 - g) "T. ELEITOR";

- h) "FD";
- i) "DOCUMENTO DE ORIGEM";
- j) "POLEGAR";
- k) "LOCAL E DATA"; e
- l) "Ch GIR/".

b. De preenchimento obrigatório

- 1) "NR REG E DATA ";
- 2) "TS";
- 3) "FRh";
- 4) "SIM" ou "NÃO" no espaço que precede a expressão "DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS";
- 5) "VALIDADE";
- 6) "PREC / CP" (para os militares da ativa e inativos, servidores civis e pensionistas)
- 7) "PERTENCE A";
- 8) "ASSINATURA DO PORTADOR";
- 9) "FOTO 3x4";
- 10) "FILIAÇÃO";
- 11) "LOCAL E DATA DE NASCIMENTO";
- 12) "RIC" (após regulamentado);
- 13) "PROM" (para os militares);
- 14) "FD";
- 15) "DOCUMENTO DE ORIGEM";
- 16) "POLEGAR";
- 17) "LOCAL E DATA"; e
- 18) "Ch GIR/".

c. De preenchimento facultativo

- 1) "CPF";
- 2) "PREC / CP" (para os dependentes);
- 3) "PIS / PASEP";
- 4) "CNH"; e
- 5) " T. ELEITOR".

10. a inclusão dos dados facultativos depende de solicitação do identificado, mediante o preenchimento da Ficha de Informação e apresentação dos respectivos documentos comprobatórios; e

11. a inserção das palavras "SIM" ou "NÃO" no espaço que precede a expressão "DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS" depende da opção feita pelo identificado na Ficha de Informação ou Relação de Apresentação.

12. modelo gráfico:

- a. Carteira de Identidade Militar, modelo 5N

CARTEIRA DE IDENTIDADE				FILIAÇÃO			
 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO Lei 3.082, de 08 Jan 16 e Lei 7.116, de 29 Ago 83				FOTO 3x4			
NR REG E DATA				LOCAL E DATA DE NASCIMENTO			
TS	FRh	DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS		RIC	PIS/PASEP	PROM	
C P F		VALIDADE	PREC/CP	CNH	T. ELEITOR	FD	
PERTENCEA				DOCUMENTO DE ORIGEM			
ASSINATURA DO PORTADOR				LOCAL E DATA			
FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL DEC. 24.155 DE 12 Out 53				Ch GRV			
DESTACÁVEL	DESTACÁVEL	DESTACÁVEL	DESTACÁVEL	DESTACÁVEL	DESTACÁVEL	DESTACÁVEL	DESTACÁVEL
EXÉRCITO BRASILEIRO				BRAÇO FORTE MÃO AMIGA			

b. Carteira de Identidade Militar, modelo 5N/A

CARTEIRA DE IDENTIDADE				FILIAÇÃO			
 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO Lei 3.082, de 08 Jan 16 e Lei 7.116, de 29 Ago 83				FOTO 3x4			
NR REG E DATA				LOCAL E DATA DE NASCIMENTO			
TS	FRh	DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS		RIC	PIS/PASEP	PROM	
C P F		VALIDADE	PREC/CP - XXX -	CNH	T. ELEITOR	FD	
PERTENCEA				DOCUMENTO DE ORIGEM			
ASSINATURA DO PORTADOR				LOCAL E DATA			
FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL DEC. 24.155 DE 12 Out 53				Ch GRV			
DESTACÁVEL	DESTACÁVEL	DESTACÁVEL	DESTACÁVEL	DESTACÁVEL	DESTACÁVEL	DESTACÁVEL	DESTACÁVEL
EXÉRCITO BRASILEIRO				BRAÇO FORTE MÃO AMIGA			

Art. 20. A escrituração do espelho da Carteira de Identidade Militar, modelo 5N, deverá ser feito mediante o emprego de elementos de impressão (tipos) de tamanho médio ou pequeno, cujos espaçamentos verticais e horizontais os enquadrem nas especificações desejadas, de forma que não comprometa a estética do documento, conforme abaixo discriminado:

1. No campo “NR REG E DATA” será datilografado em negrito o Número de Registro, que deverá conter nove algarismos mais o dígito de verificação que é separado dos demais por um hífen.

Exemplo:

NR REG E DATA 044587601-4

2. Após o número de Registro de Identidade (Portaria Ministerial Nr 2.442, de 25 Set 79), entre parênteses, será datilografada, sempre, a data da primeira identificação, de acordo com o manual C 21-30, a qual deverá estar consignada na Ficha de Identidade Grande (FIG) do identificado.

Exemplo:

NR REG E DATA 044587601-4 (20 Ago 68)

3. No campo “TS” (Tipo Sanguíneo) será datilografado, conforme o caso, uma ou duas letras, mediante convenção existente, em caracteres maiúsculos (A, B, AB e O) e no campo

“FRh” (Fator Rh), as três primeiras letras das palavras positivo ou negativo, em caracteres maiúsculos.

Exemplos:

TS	FRh
AB	NEG

TS	FRh
O	POS

4. A inserção da palavra “SIM” ou “NÃO” no espaço que precede a expressão “DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS” depende da declaração prestada na Ficha de Informação.

Exemplos:

SIM

DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS

NÃO

DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS

5. O campo “CPF”, que diz respeito ao número de inscrição no referido cadastro, só será preenchido, por solicitação do interessado, mediante apresentação do original ou xerox do respectivo cartão de identificação do contribuinte (CIC). Se o espaço destinado ao “CPF”, não for preenchido, deverá ser datilografado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

Exemplos:

CPF
357 426 532-63

CPF
-xxx-

6. A escrituração dos casos de validade, deverá ser feita em negrito e se resume aos dois aspectos abaixo:

a. validade sem limite – datilografar no respectivo campo a expressão “INDETERMINADA”; e

b. validade com limite – datilografar a data de encerramento do prazo, observando o preceituado no C 21-30.

Exemplos:

INDETERMINADA

08 Jan 00

7. No campo “PREC-CP”, o número será transcrito do contracheque mediante apresentação do original ou xerox do respectivo. Se o espaço destinado ao “PREC-CP”, não for preenchido, deverá ser datilografado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

Exemplos:

06-1234567

-xxx-

8. No campo “PERTENCE A”, constará:

a. o nome do identificado, datilografado em negrito, observando, ainda, o seguinte:

1) se a extensão do nome for menor que o espaço linear correspondente (nome curto), será datilografado centralizado e próximo a linha superior do campo.

Exemplo:

PERTENCE A
ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

2) se a extensão do nome exceder o espaço linear correspondente (nome longo), será datilografado a partir do limite esquerdo do campo e próximo a linha superior do mesmo.

Exemplo:

PERTENCE A
MANOEL EPAMINONDAS RESENDE DE ALMEIDA LIMA

b. posto, graduação, categoria funcional e dados complementares (Arma, Quadro, Serviço, Área Profissional, QMS, Categoria Funcional, Código, Nível, grau de parentesco e outros) serão datilografados centrados, abaixo do nome (nome curto), ou após o último sobrenome (nome longo), em caracteres minúsculo, usando, quando necessário as abreviaturas autorizadas (C 21-30 e nestas Normas), mediante o abaixo estabelecido:

1) para os Oficiais-Generais constar apenas o Posto, se oriundo das Armas e do Quadro de Material Bélico, e o Posto e Serviço ou Quadro, para os demais.

Exemplos:

- General-de-Exército;
- General-de-Divisão - Intendente (ou Médico); e
- General-de-Brigada- Engenheiro Militar.

PERTENCE A
MANOEL EPAMINONDAS RESENDE DE ALMEIDA
LIMA – General-de-Divisão - Médico

2) para os oficiais, inclusive os Aspirante-a-Oficial, o Posto, a Arma, o Quadro ou Serviço:

a) a Arma.

Exemplos:

- Tenente-Coronel de Cavalaria.

PERTENCE A
ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO
Capitão de Infantaria

b) o Quadro ou Serviço (e situação, quando for o caso).

Exemplos:

- Major Engenheiro Militar;
- Capitão de Material Bélico;
- 1ª Tenente Capelão;
- 2ª Tenente Intendente; e
- Aspirante-a-Oficial Capelão - Estagiário.

PERTENCE A
ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO
Coronel Engenheiro Militar

c) a Arma, o Serviço ou o Quadro e a sigla ME (Professor), se do Magistério do Exército, e Técnico (Quadro em Extinção).

Exemplos:

- Coronel - ME (Professor);
- Tenente-Coronel de Cavalaria - Tec Eng Geog; e
- Major de Artilharia - ME (Professor).

PERTENCE A
ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO
Coronel de Infantaria – ME (Professor)

d) o Quadro e uma das cinco categorias, para os oficiais do QAO (Administração Geral, Saúde, Material Bélico, Topógrafo e Músico).

Exemplos:

- Capitão QAO - Administração Geral;
- Capitão QAO - Música;
- 1º Tenente QAO - Saúde;
- 1º Tenente QAO - Topógrafo; e
- 2º Tenente QAO - Material Bélico.

PERTENCE A
ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO
1º Tenente QAO – Administração Geral

3) para os oficiais do QCO, constar o posto e a área profissional.

Exemplos:

- Major QCO - Psicologia;
- Capitão QCO - Direito;
- 1º Tenente QCO - Contabilidade; e
- 1º Tenente QCO - Magistério.

PERTENCE A
ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO
1º Tenente QCO - Contabilidade

4) para os oficiais temporários, inclusive os reintegrados:

a) Convocados para o Estágio Preparatório de Oficiais Temporários (EPOT), para o Estágio de Instrução Complementar (EIC) e para prorrogações subsequentes:

- 1) Armas e Quadro de Material Bélico
- 1º Tenente Combatente Temporário-QMB (Inf, Cav, Art, Eng, Com);
 - 2º Tenente Combatente Temporário-Inf (Cav, Art, Eng, Com, QMB); e
 - Aspirante-a-Oficial Cmb Temporário-Inf (Cav, Art, Eng, Com, QMB).

Exemplo:

PERTENCE A
ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO
Aspirante-a-Oficial Cmb Temporário-Eng

2) Intendentes

- 1º Tenente Intendente Temporário;
- 2º Tenente Intendente Temporário; e
- Aspirante-a-Oficial Intendente Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A
ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO
Aspirante-a-Oficial Intendente Temporário

b) Convocados para o Estágio de Adaptação e Serviço (EAS), para o Estágio de Instrução e Serviço (EIS) e para prorrogações subsequentes:

- 1) Médicos
- 1º Tenente Médico Temporário;
 - 2º Tenente Médico Temporário; e

- Aspirante-a-Oficial Médico Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A
ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO
Aspirante-a-Oficial Médico Temporário

2) Farmacêuticos

- 1º Tenente Farmacêutico Temporário;
- 2º Tenente Farmacêutico Temporário; e
- Aspirante-a-Oficial Farmacêutico Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A
ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO
Aspirante-a-Oficial Farmacêutico Temporário

3) Dentistas

- 1º Tenente Dentista Temporário;
- 2º Tenente Dentista Temporário; e
- Aspirante-a-Oficial Dentista Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A
ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO
1º Tenente Dentista Temporário

4) Veterinários

- 1º Tenente Veterinário Temporário;
- 2º Tenente Veterinário Temporário; e
- Aspirante-a-Oficial Veterinário Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A
ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO
2º Tenente Veterinário Temporário

c) Convocados para o Estágio de Instrução Complementar de Engenheiro Militar (EICEM) e para prorrogações subsequentes:

- 1º Tenente Engenheiro Militar Temporário;
- 2º Tenente Engenheiro Militar Temporário; e
- Aspirante-a-Oficial Eng Militar Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A
ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO
Aspirante-a-Oficial Eng Militar Temporário

d) Convocados para o Estágio de Serviço Técnico (EST) e para prorrogações subsequentes:

- 1º Tenente Técnico Temporário;
- 2º Tenente Técnico Temporário; e
- Aspirante-a-Oficial Técnico Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A

ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

2º Tenente Técnico Temporário

5) para os alunos de cursos de formação, constar o posto, a área, o curso e o respectivo nome do Estabelecimento de Ensino ou OM formadora.

Exemplos:

- 1º Tenente-Médico - Aluno do CFO/ Es S Ex;
- 1º Tenente-Direito - Aluna do QCO/ Es A Ex; e
- Cadete da AMAN.

PERTENCE A

ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

Cadete da AMAN

6) para as praças, constar a Graduação, a Qualificação Militar e, se for o caso, a situação militar.

Exemplos:

- Subtenente de Cavalaria;
- Subtenente Intendente;
- 1º Sargento Topógrafo;
- 2º Sargento de Saúde;
- 2º Sargento de Material Bélico;
- 3º Sargento Músico;
- 3º Sargento QE - QM 10/61;
- Cabo QE - QM 05/22;
- Cabo QM 02/01;
- Taifeiro-Mor, e
- Taifeiro de 1ª Classe.

PERTENCE A

ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

Subtenente de Engenharia

PERTENCE A

ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

3º Sargento QE – QM 06/15

7) para os Sargentos Temporários, inclusive os reintegrados:

a) Com o CFST das QMS Infantaria, Cavalaria, Artilharia, Engenharia, Comunicações e Material Bélico:

- 3º Sargento Combatente Temporário –Inf (Cav, Art, Eng, Com, QMB).

Exemplo:

PERTENCE A

ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

3º Sargento Combatente Temporário - Cav

b) Com o CFST da QMS Intendência:

- 3º Sargento Intendente Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO 3º Sargento Intendente Temporário
--

c) Com o CFST da QMS Saúde:

- 3º Sargento de Saúde Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO 3º Sargento de Saúde Temporário
--

d) Convocados para o Estágio Básico de Sargento Temporário (EBST), para as QMS Saúde, Material Bélico, Intendência, Comunicações, Topógrafo ou qualquer outra QMS Técnica:

- 3º Sargento Técnico Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO 3º Sargento Técnico Temporário

e) Convocados para o Estágio Básico de Sargento Temporário (EBST) para a QMS Músico:

- 3º Sargento Músico Temporário.

Exemplo:

PERTENCE A ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO 3º Sargento Músico Temporário
--

8) para os militares da reserva remunerada, proceder como para os militares da ativa, sem constar a especialidade, acrescentando a expressão “R/1”, para os oficiais de carreira e “Res Rem” para as praças.

Exemplos:

- General-de-Exército - R/1;
- Coronel de Cavalaria - R/1;
- Capitão QAO - R/1;
- Subtenente de Engenharia - Res Rem; e
- Cabo QM 10/55 - Res Rem.

PERTENCE A ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO General-de-Brigada – R/1

PERTENCE A ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO Cabo QM 06/15 – Res Rem
--

9) para os militares reformados de acordo com os itens II, III, IV, V e VI do Art. 105. do Estatuto dos Militares, constar apenas o posto ou a graduação e a expressão “Reformado”.

Exemplos:

- General-de-Divisão - Reformado;
- 1º Tenente - Reformado;
- 1º Sargento – Reformado; e
- Cabo – Reformado.

PERTENCE A

ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

Soldado - Reformado

10) para os militares estrangeiros, credenciados no Brasil, constar o posto ou a graduação, o Exército do país a que pertence e à OM nacional a qual está vinculado.

Exemplos:

- Coronel do Exército Norte-Americano - MMBEU;
- Coronel do Exército Português - EME;
- Tenente-Coronel do Exército Francês - ECEME;
- Capitão do Exército Paraguaio - EsAO;
- Cadete do Exército Panamenho – AMAN; e
- 1º Sargento do Exército Argentino - Bda Pqdt.

PERTENCE A

ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

Tenente-Coronel do Exército Boliviano - EME

11) para os dependentes dos militares da ativa, da reserva remunerada ou reformado e filhos (as) de militares de carreira ou com estabilidade, que perderam a condição de dependentes, constar o grau de parentesco, o posto ou a graduação e o nome do militar responsável com os sobrenomes intermediários abreviados, se for necessário. Particularmente, para o caso de dependente filho (a), escriturar após esta situação, apenas o posto ou a graduação do militar responsável. Para os dependentes de Soldados estabilizados, na reserva remunerada ou reformados, escriturar também a situação

Exemplos:

- Esposa do Gen Div Paulo Lopes Lima;
- Esposo da Capitão Ana Maria Veloso;
- Esposa do Sargento Paulo Lopes Lima
- Filho de Sargento;
- Filha de Cabo;
- Esposa de Soldado Estabilizado, Res Rem ou Reformado.
- Filho de Soldado Estabilizado, Res Rem ou Reformado.

PERTENCE A

ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

Esposo da Tenente Ana Maria de Rezende

12) para os dependentes previstos nos § 2º e 3º do Art 50 do Estatuto dos Militares (E1), Lei Nr 6.880, de 09 Dez 1980, deverá constar a expressão “Dependente do”, o posto ou a graduação e o nome do militar responsável com os sobrenomes intermediários abreviados, se for necessário.

Exemplos:

- Dependente do Ten Ruy F. R. Silvado.

PERTENCE A

ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

Dependente do Cel Ruy R. S. Rezende

13) para os pensionistas do Exército Brasileiro, proceder como nos números “11.” e “12.” acima, antepondo a expressão “Pens Ex” e, substituindo, se for o caso, a expressão “Dependente do” por “Beneficiário(a) do”.

Exemplos:

- Pens Ex - Ex-combatente;
- Pens Ex - Viúva do Gen Div Roberto S. Lima;
- Pens Ex - Filha de Subtenente;
- Pens Ex - Filho de Ex-Combatente. e
- Pens Ex - Beneficiária do Ten João H. Lima (esta situação ocorre quando era

Dependente na ativa);

PERTENCE A ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO Pens Ex – Beneficiário do Sgt João R. Lima

14) para dependentes de pensionistas, constar em caracteres minúsculos, o grau de parentesco seguido da expressão “PensEx” e o nome do pensionista.

Exemplos:

- Esposa do Pens Ex José da Silva;
- Filha de Pens Ex; e

PERTENCE A ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO Filho de Pens Ex

15) para os servidores civis do Exército Brasileiro, constar o nível de forma abreviada e a categoria funcional por extenso, quando formada por 1 (um) vocábulo, nos demais casos será abreviada (de acordo com o Nr 1. do Anexo “C”, destas Normas).

Exemplos:

- Servidor Civil - NS - Administrador
- Servidor Civil - NS - Assist Soc
- Servidor Civil - NI - Datilógrafo
- Servidor Civil - NI - Tec Lab
- Servidor Civil - NA - Art Mec

PERTENCE A ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO Servidor Civil - NS – Administrador
--

9. A assinatura do identificado no espelho da Carteira de Identidade, na Ficha de Identidade e na Ficha Individual Datiloscópica, deve ser aquela habitualmente usada em documentos civis, de preferência, idêntica à registrada em Cartório, não devendo ser imposta a forma legível e nem determinado que assine seu nome por extenso. O identificado não poderá colocar o seu posto, graduação ou qualquer título (Art 64 das IR 30-01), ao assinar a Carteira de Identidade.

a. Deverá ser utilizada para a assinatura dos espelhos e dos documentos técnicos, caneta esferográfica na cor azul ou preta.

b. Quando o identificado não puder assinar o espelho da Carteira de Identidade, seja por natureza de invalidez, seja por ser interdito, no local da assinatura deverá constar a expressão “Impossibilitado de assinar”, seguido do motivo.

Exemplos:

- “Impossibilitado de assinar - Interdito”; e
- “Impossibilitado de assinar - Invalidez”.

ASSINATURA DO PORTADOR	“Impossibilitado de Assinar – Interdita”
-----------------------------------	---

c. Quando se tratar de analfabeto, escriturar a expressão “Não alfabetizado(a)”.

Exemplo:

ASSINATURA DO PORTADOR	“Não alfabetizada”
---------------------------	--------------------

10. No campo imediatamente abaixo do previsto para a “ASSINATURA DO PORTADOR”, deverá ser datilografado o seguinte:

- a. a data limite para a mobilização, para os militares que passarem para a reserva remunerada, evitando, assim, nova identificação quando reformados por limite de idade;
- b. a expressão “MAIOR DE 65 ANOS” ou “IDOSO”, para os maiores de 65 (sessenta e cinco) anos de idade que assim o solicitarem.

Exemplos:

ASSINATURA DO PORTADOR	Mobilizável até 21 Abr 13
ASSINATURA DO PORTADOR	Mobilizável até 21 Abr 13 - IDOSO
ASSINATURA DO PORTADOR	Mobilizável até 21 Abr 13 - MAIOR DE 65 ANOS
ASSINATURA DO PORTADOR	MAIOR DE 65 ANOS
ASSINATURA DO PORTADOR	IDOSO

11. No campo “FILIAÇÃO”, será datilografado em primeiro lugar o nome do pai e abaixo o nome da mãe, com todas as letras, em caracteres maiúsculos, sem abreviar ou omitir qualquer sobrenome, ambos iniciados junto ao limite superior do campo ou centralizados. Caso um dos nomes não tenha registro em cartório, elimina-se o espaço correspondente com “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centrado.

Se os nomes forem longos, deve-se utilizar todos os espaços do campo, a fim de que cada nome seja datilografado. O nome do pai seguido pelo da mãe deve ser ligado com um “e” minúsculo e os sobrenomes não devem ser abreviados ou omitidos.

Exemplos:

FILIAÇÃO
JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO ROSA MARIA DA SILVA

FILIAÇÃO
JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO e JOANA MARIA ROSA DA SILVA

FILIAÇÃO
JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO COSTA DA SILVA NUNES e ROSA MARIA DA SILVA

FILIAÇÃO
JOSÉ ANTUNES DE FIGUEIREDO -xxx-

FILIAÇÃO

-XXX-

ROSA MARIA DA SILVA

12. No campo “LOCAL E DATA DE NASCIMENTO”, para brasileiros, datilografar na ordem, por extenso, o município em caracteres minúsculos e, a respectiva sigla da Unidade da Federação (Estado ou Distrito Federal), seguida do Nome BRASIL, em caracteres maiúsculos. Particularmente para o caso dos nascidos em qualquer das Cidades Satélites do Distrito Federal, fazer constar “Brasília - DF - BRASIL”. Finalmente consignar a data de nascimento de acordo com o que preceitua o C 21-30.

Exemplos:**LOCAL E DATA DE NASCIMENTO**

Brasília - DF - BRASIL - 23 Jul 70

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO

Independência - CE – BRASIL - 05 Jul 56

a. Se for o caso, o nome do município poderá conter abreviaturas sem, no entanto, prejudicar a clareza do documento de identidade.

Exemplo:

- Santa Rita do Passa Quatro, poderia ser abreviado da seguinte forma:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO

S Rita do P Quatro - SP - BRASIL - 05 Jul 56

b. Não serão utilizadas, com relação a localidades que mudaram ou que venham a mudar de nome, expressões como “antigo” ou “atual”, consignar-se-á, apenas, a nova designação da localidade.

c. Para estrangeiros, datilografar na ordem, o Estado ou Província e o País, separados por hífen, todos por extenso. O nome do País será datilografado em caracteres maiúsculos, podendo, entretanto, utilizar-se as siglas de Países adotadas internacionalmente, tal como: USA. Segue-se a data conforme o já estabelecido.

Exemplos:**LOCAL E DATA DE NASCIMENTO**

Paris - FRANÇA - 23 Jul 70

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO

Boston - USA - 14 Jul 44

d. Para brasileiros nascidos fora do território nacional, filhos de pai brasileiro e/ou de mãe brasileira, estando qualquer um deles a serviço do Brasil, datilografar o País estrangeiro em caracteres maiúsculos, sendo a data separada do mesmo por hífen seguindo-se a expressão “Brasileiro (a)”, em caracteres minúsculos.

Exemplo:**LOCAL E DATA DE NASCIMENTO**

PORTUGAL - 14 Jul 44 – Brasileiro

e. Para pessoas nascidas fora do território nacional, filhos de pai brasileiro e/ou de mãe brasileira, não estando qualquer um deles a serviço do Brasil, desde que optem pela nacionalidade brasileira, datilografar o País estrangeiro em caracteres maiúsculos, sendo a data separada do mesmo por hífen, seguindo-se a expressão “Brasileiro (a)”, em caracteres minúsculos. A Expressão “Brasileiro (a) por opção” deverá constar na Ficha de Identidade Grande.

Exemplo:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO

ITÁLIA - 28 Fev 86 - Brasileira

f. Para brasileiro naturalizado, proceder como no número anterior, colocando entre parênteses, após a expressão “Brasileiro (a)”, de forma simplificada, o número e o ano da Portaria que concedeu naturalização, sem referência à condição de brasileiro naturalizado, de acordo com a Lei nº 6.192, de 10 Dez 74. Se for o caso, empregar a sigla, internacionalmente reconhecida, do País estrangeiro.

Exemplos:

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO

HOLANDA - 22 Mar 74 - Brasileiro (Port 25/87)

LOCAL E DATA DE NASCIMENTO

USA - 02 Dez 75 - Brasileira (Port 115/87)

13. O campo “RIC” (Registro de Identidade Civil), só passará a ser escriturado após a regulamentação da Lei Nr 9.454, de 07 de abril de 1997, que institui o Número Único do Registro de Identidade Civil e dá outras providências.

14. No campo “PIS/PASEP”, o número será transcrito do Cartão de Inscrição mediante solicitação do identificado. Se o espaço destinado ao “PIS/PASEP”, não for preenchido, deverá ser datilografado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

Exemplos:

1234567890-1

-xxx-

15. O Campo “PROM”, obrigatório para os militares, será escriturado da seguinte maneira:

a. para a promoção de oficiais, incluindo os respectivos acessos, do Aspirante-a-Oficial e do Subtenente, ao oficialato – o Diário Oficial da União (DOU);

Exemplos:

DOU/25 Set 87

DOU/01 Jun 2000

b. para a promoção ao Posto de Aspirante-a-Oficial:

1) o Boletim Interno da Academia Militar das Agulhas Negras para os de carreira;

2) o Boletim Regional para os Médicos, Farmacêuticos, Dentistas, Veterinários e Técnicos Temporários; e

3) o Boletim Interno da Organização Militar formadora para os Combatentes, Intendentes e Engenheiros Militares Temporários.

Exemplos:

BI-AMAN/25 Set 99

Bol 1ª RM/25 Set 87

BI-CPOR/R/25Nov00

BI-IME/25Nov00

c. Para a promoção à graduação de Subtenente, 1ª Sargento e 2ª Sargento – o Boletim do DGP;

Exemplos:

Bol DGP/25 Set 87

Bol DGP/01 Dez 87

d. para a promoção à graduação de 3º Sargento oriundo das escolas de formação e dos Cursos de Formação de Sargentos a cargo dos CMil A – o Boletim da OM formadora;

Exemplos:

BI-EsSA/30 Nov 97

3º RCMec/26Nov93

e. para a promoção à graduação de 3º Sargento Temporário

- 1) o Boletim Interno da respectiva OM para os oriundos do CFST; e
- 2) o Boletim Regional para os Técnicos Temporários.

Exemplos:

BI-DSM/01 Abr 99

Bol 1ª RM/25 Set 87

7º GAC/24 Ago 2000

f. para a promoção à graduação de 3º Sargento do Quadro Especial (QE) e o Cabo do Quadro Especial (QE) – O Boletim do respectivo Comando Militar de Área;

Exemplos:

Bol CML/01 Dez 88

Bol CMNE/25 Set 87

g. para a promoção à graduação de Cabo – o Boletim Interno da respectiva OM;

Exemplos:

BI-BGP/25Jun2000

BI-32º GAC/01Jun2000

h. para a promoção à graduação de Taifeiro de 2ª e 1ª classe e Taifeiro-Mor – o Boletim Regional que publicou a respectiva promoção; e

Exemplos:

Bol 1ª RM/25 Set 87

Bol 11ª RM/25Set87

i. para os casos não previstos acima, no campo destinado a “PROM”, deverá ser datilografado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

Exemplo:

-xxx-

16. No campo “CNH”, será transcrito o número de inscrição da Carteira Nacional de Habilitação, mediante solicitação do identificado. Se o espaço destinado a “CNH”, não for preenchido, deverá ser datilografado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

Exemplos:

0012345678	-xxx-
------------	-------

17. No Campo “TÍTULO DE ELEITOR”, será transcrito o número de inscrição mediante solicitação do identificado. Se o espaço destinado ao “TÍTULO DE ELEITOR”, não for preenchido, deverá ser datilografado “-xxx-” (traço, xis, xis, xis, traço), devidamente centralizado.

Exemplos:

1234567/89	-xxx-
------------	-------

18. No campo “FD” (fórmula datiloscópica), serão datilografadas as partes literais dos tipos de desenhos fundamentais das impressões digitais, em caracteres maiúsculos e, em seguida, separados por um hífen, as partes numéricas ou alfanuméricas, contendo 4 (quatro) ou mais dígitos cada uma delas. A série (mão direita) é separada e diferenciada da secção (mão esquerda) por uma barra.

Nos casos de “Presilha Dupla” (Dp), para fins de escrituração da Carteira de Identidade Militar, fica padronizado o uso da letra “D”, em lugar da sigla “Dp”

Exemplos:

FD E-X12D / 0-122G	FD V-4444 / V-4333
-----------------------	-----------------------

19. No campo “DOCUMENTO DE ORIGEM”, consignar-se-ão os dados retirados do Registro de Nascimento ou de Casamento, com averbações se for o caso, que deverão constar na Carteira de Identidade (Nr de Registro, Cartório, Município, Estado, Livro, Folha (s), Data de Expedição e Averbações); e quando o identificado for viúvo e desejar manifestar no documento de identidade e comprovar através de certidão de óbito, esta condição, escriturar-se-á logo após a data de expedição (ou averbações, se for o caso) a expressão “Viúvo”, datilografados de forma resumida.

Exemplos:

DOCUMENTO DE ORIGEM Reg Nasc nº 6.287, Cart 1º Of, Belém-PA, Lv 250, Fls 44 e 45, Exp 15 Abr 76.

DOCUMENTO DE ORIGEM Reg Cas nº 20.443, Cart 32º Sub- Dist, São Paulo-SP, Lv 14, Fl 24, Exp 15 Abr 97.
--

DOCUMENTO DE ORIGEM Reg Cas nº 20.443, Cart 14ª Circ, 4ª Zn, Rio de Janeiro-RJ, Lv BR- 34, Fl 124vº, Exp 15 Abr 97, Averb Divórcio.

DOCUMENTO DE ORIGEM Reg Cas nº 20.443, Cart Barreiras- BA, Lv A-25, Fl 124vº, Exp 15 Abr 97, "Viúvo".
--

20. No campo “LOCAL E DATA”, datilografar o nome da cidade sede do GIR, mesmo que a identificação tenha sido realizada em outra localidade, acompanhada da sigla do Estado ou Distrito Federal, separada por hífen. Segue-se a data, de acordo com o C 21-30, em que o documento foi emitido, separada da sigla que lhe precede por vírgula.

Exemplo:

LOCAL E DATA

Recife-PE, 06 Jan 98.

21. Abaixo da última linha, destinada a assinatura do Chefe do GIR ou do oficial que o substituir será datilografado em letras maiúsculas, o nome de quem irá assinar, acompanhado do respectivo posto e, no campo “CH GIR/”, o número do Gabinete considerado.

a. A assinatura do oficial em apreço, deve ser aquela que está registrada no cartão de autógrafo do Sv Idt Ex, atestando que o documento de identidade foi adequadamente conferido e deverá ser aposta com caneta esferográfica azul ou preta.

b. A assinatura na Carteira de Identidade do Chefe do GIR e de seus dependentes deverá ser de outro oficial datiloscopista.

Exemplos:

CENIRO ALVES DE SOUZA - Cap

CH GIR / 6

VILSON BORGES - 2º Ten R/1

CH GIR / 3

VILSON BORGES - Cel

CH GIR / 3

22. No campo “POLEGAR”, será colhida a impressão digital do polegar direito, pelo método rolado, com perícia e cuidado, para que se obtenha uma conveniente nitidez da mesma, de tal forma que a ponta do dedo se volte no sentido da palavra “POLEGAR” impressa no espelho.

a. A preparação do(s) dedo(s) deverá ser feita rigorosamente dentro das exigências técnicas. Particularmente, no que se refere a tintagem, não deve ser a mesma feita em demasia, a fim de evitar borrões e nem escassez, evitando-se também uma impressão esmaecida, com xadrez, rendilhamento ou ilegível, apresentando falhas nas linhas papilares.

No caso da coleta da impressão digital por meio eletrônico observar as exigências técnicas do fabricante do equipamento ótico.

b. Na falta do polegar direito será impresso no campo correspondente, a impressão digital, sucessivamente e na ordem:

- 1) polegar esquerdo;
- 2) indicador direito;
- 3) indicador esquerdo;
- 4) médio direito;
- 5) médio esquerdo;
- 6) anular direito;
- 7) anular esquerdo;
- 8) mínimo direito; e
- 9) mínimo esquerdo.

c. Na falta do polegar direito, deverá datilografar-se no campo “POLEGAR”, o nome do dedo coletado.

Exemplos:

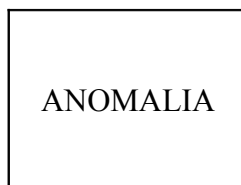
Pol Esq

Ind Dir

Med Esq
Amp Parc

d. Na ausência total de dedos, datilografar no campo correspondente, a palavra “ANOMALIA”.

Exemplos:



23. As fotografias destinadas aos documentos de identidade serão recentes, sem adereços, reveladas a cores ou em preto e branco, em papel liso brilhante, no tamanho 3x4 cm, em fundo claro, de frente, sem cobertura, não podendo ser retocadas pelo fotógrafo. A quantidade exigida será de 1 (uma) foto. Particularmente, para os militares deverão estar atualizadas também quanto às insígnias no uniforme.

a. Os(as) servidores(as) civis do Exército Brasileiro, poderão ser fotografados com o uniforme interno da OM, sendo facultativo o traje passeio completo (paletó e gravata para os do sexo masculino). Os servidores civis devem posar para o fotógrafo sem nenhum tipo de adereço que modifique a fisionomia.

b. O fotografado deve posar com os lábios cerrados, a não ser que tenha problemas de maloclusão (prognatismo em qualquer de suas manifestações) quando, então, tal fato deverá ser registrado no anverso da FI.

c. O militar na ativa deve posar para a fotografia sem cobertura, podendo ser usado os seguintes uniformes: Oficiais, Subtenentes e Sargentos (3o A, 3o B1 e 3o D1); Cabos e Soldados engajados e Taifeiros (3o D2 ou o uniforme de passeio).

d. O militar na ativa em qualquer situação, e o inativo quando fardado, devem estar com o sistema piloso de acordo com o que prescreve a Port Min Nr 310, de 29 Mai 95. Particularmente para o militar da ativa, será exigida, no momento da identificação, a competente autorização, por concessão ministerial, caso apresente-se com alterações no sistema piloso. Este fato deve ser anotado no verso da FI.

e. Ao pessoal inativo, da reserva remunerada ou reformado, é facultativo posar para a fotografia destinada a Carteira de Identidade, em traje civil completo (paletó e gravata para os do sexo masculino), não lhes sendo exigido posar com o sistema piloso de acordo com o que prescreve a Port Min Nr 310, de 29 Mai 95.

f. As fotografias de dependentes de militares, poderão serem em traje esporte, com manga ou meia manga, não sendo aceitos decotes exagerados e trajes destinados às práticas desportivas, ou que ostentem letreiros promocionais e sem nenhum tipo de adereço que modifique a fisionomia. O filho (a) de militar de carreira ou com estabilidade, que perdeu a condição de dependente, deve posar para fotografia com paletó e gravata.

g. Quando o identificado fizer uso permanente de óculos de correção, será obrigatório a sua utilização ao posar para a fotografia destinada à Carteira de Identidade.

h. Quando o identificado fizer uso habitual de peruca, a fotografia com este adereço, destinada à Carteira de Identidade, somente será aceita quando fatores psicológicos, constantes de prescrição médica, assim o recomendarem, registrando-se este fato no anverso da FI.

i. Os militares deverão posar para o fotógrafo sem nenhum tipo de adereço.

j. Não deverá ser aceita fotografias com adereços de cabeça, colar, brincos exagerados, óculos de sol e decote exagerado.

24. O Selo Nacional será aplicado, uma parte, no fundo da fotografia, sem atingir o rosto do identificado e o restante no espelho.

Art. 21. - Completado o preenchimento, o espelho será submetido a uma proteção plástica, termelétrico-mecânica, usando-se, para tal, poliéster transparente incolor, passando então, a constituir o documento denominado “Carteira de Identidade Militar”.”

Art. 22. O preenchimento do espelho da Carteira de Identidade Militar, modelo 5N/A, deverá obedecer ao estabelecido para a Carteira de Identidade Militar – Modelo 5N, observando-se, ainda, as modificações abaixo discriminadas:

1. No campo “PERTENCE A”, proceder como nos exemplos abaixo:

a. para os Oficiais de carreira demitidos, a pedido ou ex-officio:

PERTENCE A ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO Major da 2ª Classe da Reserva – Cavalaria
--

PERTENCE A ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO Capitão da 2ª Classe da Reserva – Engenheiro Militar

PERTENCE A ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO 1º Tenente da 2ª Classe da Reserva – Médico
--

b. para os Cadetes do último ano da AMAN, reprovados no ensino fundamental e que tenham sido aprovados no ensino profissional e declarados Aspirantes-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva:

PERTENCE A ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva – Artilharia

c. para os Aspirantes-a-Oficial oriundos dos Órgãos de Formação da Reserva(OFOR):

PERTENCE A ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva – Comunicações

PERTENCE A ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva – Intendência

d. para os Oficiais e Aspirantes-a-Oficial oriundos do Estágio Preparatório de Oficiais Temporários (EPOT), e do Estágio de Instrução Complementar (EIC):

PERTENCE A ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO 2º Tenente da 2ª Classe da Reserva – Engenharia
--

PERTENCE A ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva – Material Bélico

e. para os Oficiais e Aspirantes-a-Oficial oriundos do Estágio de Adaptação e Serviço (EAS) e do Estágio de Instrução e Serviço (EIS):

1) Médicos

PERTENCE A ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva – Médico

2) Farmacêuticos

PERTENCE A

ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

2º Tenente da 2ª Classe da Reserva - Farmacêutico

3) Dentistas

PERTENCE A

ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

1º Tenente da 2ª Classe da Reserva – Dentista

4) Veterinários

PERTENCE A

ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

2º Tenente da 2ª Classe da Reserva – Veterinário

f. para os Oficiais e Aspirantes-a-Oficial oriundos do Estágio de Instrução Complementar de Engenheiro Militar (EICEM):

PERTENCE A

ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

1º Tenente da 2ª Classe da Reserva - Engenheiro Militar

g. para os Oficiais e Aspirantes-a-Oficial oriundos do Estágio de Serviço Técnico (EST):

PERTENCE A

ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

2º Tenente da 2ª Classe da Reserva – Técnico

2. Quando for o caso, abreviar as seguintes expressões:

- Aspirante-a-Oficial: Asp-a-Oficial;
- Infantaria: Inf;
- Cavalaria: Cav;
- Artilharia: Art;
- Engenharia: Eng;
- Comunicações: Com;
- Material Bélico: Mat Bel;
- Intendência: Int;
- Engenheiro Militar: Eng Mil;
- Médico: Med;
- Farmacêutico: Farm;
- Dentista: Dent;
- Veterinário: Vet; e
- Técnico: Tec.

3. No campo imediatamente abaixo do previsto para a “ASSINATURA DO PORTADOR”, deverá ser datilografado o seguinte:

a. a data limite para a mobilização (31 Dez do ano em que completarem 45 anos de idade);

b. a expressão “MAIOR DE 65 ANOS” ou “IDOSO”, para os maiores de 65 anos de idade que assim o solicitarem.

Exemplos:

SSINATURA	A	
O PORTADOR	D	Mobilizável até 31 Dez 13
SSINATURA	A	
O PORTADOR	D	MAIOR DE 65 ANOS
SSINATURA	A	
O PORTADOR	D	IDOSO

4. Os Oficiais e Aspirantes-a-Oficial R/2 deverão posar para a fotografia destinada à Carteira de Identidade Militar, em traje civil (paletó e gravata para os de sexo masculino), devendo a fotografia obedecer as prescrições constantes do Nr 23 do Art 20 destas das Normas Técnicas.

SEÇÃO II

Da Placa de Identificação

Art. 23 - A Placa de Identificação será confeccionada sob a responsabilidade da DSM e distribuída de acordo com as necessidades, devendo seguir as seguintes especificações:

1. Dimensões:

- a. comprimento: 50 (cinquenta) milímetros;
- b. largura: 28 (vinte e oito) milímetros; e
- c. espessura: 01 (um) milímetro.

2. Descrição:

Liga de aço cromo-níquel com as bordas e os cantos arredondados.

3. Composição:

- a. Carbono: 0,05;
- b. Manganês: 0.94;
- c. Silício: 0,58;
- d. Fósforo: 0,045;
- e. Enxofre: 0,006;
- f. Cromo: 17,94;
- g. Níquel: 9,51;
- h. Vanádio: 0,06;
- i. Molibdênio: 0,47.

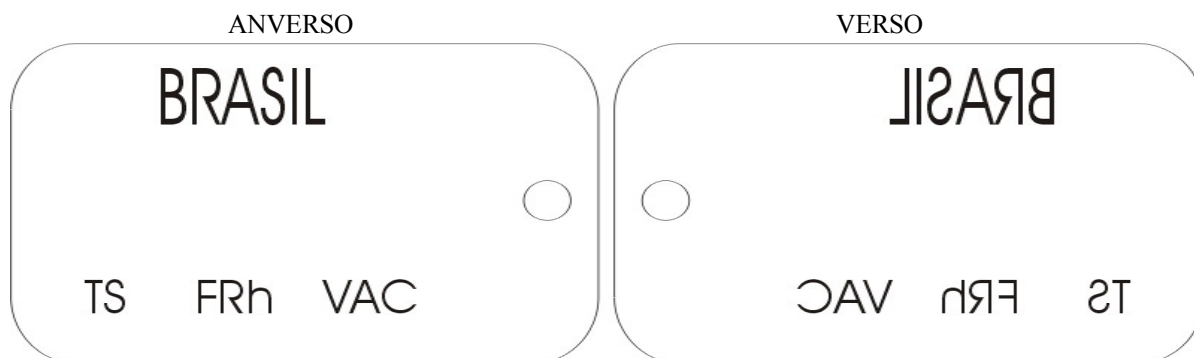
4. Ponto de fusão: 1.460 °C.

5. Corrente: de aço inoxidável, com elos em esferas, medindo 700(setecentos) milímetros.

6. Tipo de impressão das letras

- a. no anverso:
 - prensado em auto-relevo.
- b. no verso:
 - prensado em baixo-relevo.

7. Modelo:



8. A placa de identificação, em duas vias, será usada pendurada no pescoço, sob as vestes e presa por uma corrente de metal.

Art. 24. Cada placa conterá, gravada em auto-relevo, as seguintes inscrições:

1. BRASIL;

2. nome do Portador (iniciais do nome em ordem natural, sendo por extenso o nome pelo qual é conhecido - “NOME DE GUERRA”). Quando for possível, dentro do limite de 17 (dezessete) dígitos, registrar-se-ão 2 (dois) nomes por extenso;

3. Nr de Registro de identidade, antecedendo a inicial “O” para oficiais e “P” para praças;

4. Tipo sanguíneo, fator Rh (+ ou -) e vacinação antitetânica e religião

Exemplo:

- ANTONIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO

3. número de Registro de Identidade, antecedendo a inicial “O” para oficiais e “P” para praças;

4. tipo sangüíneo, fator Rh (+ ou -) e vacinação antitetânica; e

5. religião.

6. Após o registro de vacinação antitetânica, serão gravados os 2 (dois) últimos algarismos do ano em que a mesma foi aplicada.

7. Serão usadas abreviaturas oficiais da Diretoria de Saúde do Exército, para o registro, tanto da vacina como do tipo sangüíneo.



Parágrafo único. Por ocasião do sepultamento do militar em operações de guerra, uma placa será conservada no cadáver. A outra será destinada a Turma de Sepultamento, servindo para espólio e para extração de cópias, sob a forma de fichas, que destinar-se-ão à 5ª Seção/DSM (Ch Sv Idt Ex), para fins de estatística e alterações em fichário.

SEÇÃO III

Do Cartão de Identificação Militar

Art. 25. O espelho do Cartão de Identificação Militar será confeccionado sob a responsabilidade da DSM e distribuído às Organizações Militares para uso das mesmas, devendo seguir as seguintes especificações:

1. Cartão de Identificação Militar - Modelo 10A:

- a. o anverso e o verso em uma única parte;
- b. a dimensão do anverso e do verso é de 8,80 cm (nove vírgula oitenta centímetros) de largura por 6,60 cm (seis vírgula sessenta centímetros) de altura;
- c. confeccionado em papel off-set 90 g (noventa gramas) em formulário plano ou contínuo;
- d. contém o "Distintivo do Exército";
- e. impresso em off-set;
- f. o fundo verde e o texto e linhas em preto;
- g. selo nacional em auto-relevo sobre a fotografia do titular;
- h. deve possuir os seguintes dados:

1) Inscritos

a) Anverso

- (1) "MINISTÉRIO DA DEFESA";
- (2) "EXÉRCITO BRASILEIRO";
- (3) "CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR";
- (4) "SÍMBOLO DO EXÉRCITO";
- (5) "FOTO 3x4";
- (6) "C MIL A";
- (7) "RM";
- (8) "OM";
- (9) "NR RA";
- (10) "GRADUAÇÃO";
- (11) "DATA DE VALIDADE";
- (12) "NOME";
- (13) "ASSINATURA DO PORTADOR"; e

b) Verso

- (1) "FILIAÇÃO";
- (2) "NATURALIDADE";
- (3) " DATA DE NASCIMENTO";
- (4) "LOCALE DATA DE EMISSÃO";

2) Todos os dados são de preenchimento obrigatório

i. Modelo:

FOTO 3x4	 MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR		FILIAÇÃO
	C M d A	RM	NATURALIDADE
	OM		DATA DE NASCIMENTO
Nº RA	GRADUAÇÃO	DATA DE VALIDADE	LOCAL E DATA DE EMISSÃO
NOME			
ASSINATURA DO PORTADOR			ASSINATURA DO CMT, CH OU DIRT
Mod 10-A			

1) Consiste de um impresso padrão nas dimensões 17,60 cm por 6,60 cm, destacável da Ficha Cadastro do SERMIL, com fundo na cor verde claro e texto em preto.

2) Será confeccionado pelo CTA de apoio, por computador, juntamente com a Ficha Cadastro, para todos os convocados designados.

3) A distribuição será realizada pelas Regiões Militares, por intermédio da Seção de Serviço Militar Regional, quando da remessa das Fichas Cadastro dos convocados designados para as Organizações Militares consideradas.

4) A emissão será gratuita, realizada pelo Comandante, Chefe ou Diretor da Organização Militar considerada, o qual é responsável pelo correto preenchimento do documento de identificação.

5) Nas OM comandadas, chefiadas ou dirigidas por Oficial-General, a assinatura do Cartão poderá ser delegada.

6) Os Cartões de Identificação, referentes aos conscritos não incorporados, deverão ser incinerados na OM. Este ato é de responsabilidade exclusiva da OM, que deverá informar a sua execução ao GIR ou P Idt Gu.

7) A transferência do militar para outra OM, implicará no fornecimento de outro Cartão de Identificação Militar, o documento anterior será incinerado pela nova OM do transferido.

8) O Cartão de Identificação Militar só terá validade se acompanhado da Carteira de Identidade Civil do portador.

9) As Regiões Militares, durante a seleção, devem orientar os conscritos, no sentido de que se apresentem para a incorporação ou matrícula, devidamente munidos da Carteira de Identidade Civil, expedida por órgão de identificação dos Estados ou Distrito Federal. Logo após a incorporação, a OM deverá envidar esforços, no sentido de que todos os recrutas obtenham tal identificação civil.

10) Na publicação em Boletim Interno do ato que determinar o licenciamento dos militares que, na forma destas Normas Técnicas passarão a receber o Cartão de Identificação Militar, deverá constar o número de registro de sua Identidade Civil, bem como do órgão expedidor do referido documento.

11) Para o preenchimento do espelho do Cartão de Identificação Militar, modelo 10-A, obedecer as normas relativas à escrituração do Espelho da Carteira de Identidade Militar, no que

couber.

12) No campo “Nr RA”, deverá ser escriturado o número de registro constante do Certificado de Alistamento Militar (CAM), precedido pela abreviatura RA. (parágrafo único, do Art 38 das NGAT).

2. Cartão de Identificação Militar – Modelo 10B:

- a. o anverso e o verso em uma única parte;
- b. a dimensão do anverso e do verso é de 9,80 cm (nove vírgula oitenta centímetros) de largura por 6,60 cm (seis vírgula sessenta centímetros) de altura;
- c. confeccionado em papel off-set 90 g (noventa gramas) em formulário plano ou contínuo;
- d. contém o "Distintivo do Exército";
- e. impresso em off-set;
- f. o fundo e texto em azul e linhas em preto;
- g. selo nacional em auto-relevo sobre a fotografia do titular;
- h. numeração tipográfica sequencial, no verso das partes que constituem o espelho em local que não prejudique as características deste; e
- i. deve possuir os seguintes dados:

1) Inscritos

a) Anverso

- (1) "MINISTÉRIO DA DEFESA";
- (2) "EXÉRCITO BRASILEIRO";
- (3) "CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR";
- (4) "SÍMBOLO DO EXÉRCITO";
- (5) "FOTO 3x4;
- (6) "C MIL A";
- (7) "RM";
- (8) "OM";
- (9) "NR RA";
- (10) "DATA DE PRAÇA;
- (11) "VALIDADE";
- (12) "PERTENCE A";
- (13) "ASSINATURA DO PORTADOR"; e
- (14) “VÁLIDO COM A APRESENTAÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE CIVIL”
(texto em vermelho)

b) Verso

- (1) "FILIAÇÃO";
- (2) "LOCAL E DATA DE NASCIMENTO";
- (3) “IDENTIDADE CIVIL”.
- (4) “CPF”;
- (5) “TS”;
- (6) “FRh”;
- (7) “DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS”;

- (8) "LOCAL E DATA DE EMISSÃO"; e
 (9) "ASSINATURA, CMT, CH OU DIRT".

2) Todos os dados são de preenchimento obrigatório

j. Modelo

 MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR		FOTO 3x4	FILIAÇÃO	
C MJA	RM		LOCAL E DATA DE NASCIMENTO	
CM			IDENTIDADE CIVIL	CPF
NTRA			TS	FRh
DATA DE PRAÇA		VALIDADE	LOCAL E DATA DE EMISSÃO	
PERTENÇA		ASSINATURA CMT, CH OU DIRT		
ASSINATURA DO PORTADOR		Mod 10-B		
(VÁLIDO COM A APRESENTAÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE CIVIL)				

1) Consiste de um impresso padrão nas dimensões 19,60 por 6,60 centímetros em papel off-set, com fundo na cor azul florentino e texto em azul. No verso deve conter o número de série.

2) A responsabilidade pela confecção do Cartão de Identificação Militar, modelo 10-B, é da Diretoria de Serviço Militar, que atenderá às necessidades das Regiões Militares.

3) A distribuição do Cartão de Identificação Militar, modelo 10-B, para as Organizações Militares, será realizada pelas Regiões Militares, por intermédio do Gabinete de Identificação Regional, a quem caberá o controle das necessidades e do uso do referido Cartão.

4) A emissão do Cartão de Identificação Militar, modelo 10-B, será realizada pelo Comandante, Chefe ou Diretor da Organização Militar considerada, o qual é responsável pelo correto preenchimento do documento de identificação.

5) Nas OM comandadas, chefiadas ou dirigidas por Oficial-General, a assinatura do Cartão poderá ser delegada.

6) O controle da distribuição dos espelhos, de responsabilidade das RM deverá ser rigoroso e realizado pelo número de série constante do verso do Cartão.

7) Os espelhos dos Cartões deverão ser guardados em locais apropriados, com o máximo de segurança, sendo de responsabilidade dos Comandantes, Chefes ou Diretores de OM, o seu controle.

8) O controle da emissão do Cartão será feito pela OM, em livro ou arquivo próprio, onde deverá constar o número de série do espelho, o nome do identificado e a data da emissão.

9) A validade do Cartão será a prevista para o período de engajamento e/ou reengajamento do militar.

10) Quando ocorrer caso de extravio ou sinistro do Cartão, o signatário do documento extraviado ou danificado deverá informar o fato a sua OM, a fim de que o referido evento seja publicado em Boletim Interno.

11) No fim do 1º e 2º semestres, os espelhos danificados e os Cartões recolhidos e substituídos (no caso de licenciamentos e de reidentificações), deverão ser incinerados pela OM e o termo de destruição correspondente, encaminhado à Região Militar, para controle do GIR.

12) Para o preenchimento do Espelho do Cartão de Identificação Militar, Modelo 10-B,

obedecer as normas relativas à escrituração do espelho da Carteira de Identidade Militar, no que couber, observando-se, ainda, o seguinte:

a) No campo “C Mil A”, deve-se escriturar a sigla do Comando Militar de Área, de acordo com a Relação de Códigos das Organizações Militares (RECODOM).

Exemplo: CMA, CML, CMNE, CMO, CMP, CMSE e CMS.

b) No campo “RM”, deve-se escriturar a sigla da Região Militar, de acordo com o RECODOM.

Exemplo: 1ª RM, 2ª RM, 3ª RM, 4ª RM/4ª DE, 5ª RM/5ª DE e 7ª RM/7ª DE.

c) No campo “OM”, deve-se escriturar a sigla da Organização Militar, de acordo com o RECODOM.

Exemplo: DSM (Diretoria de Serviço Militar), 12º R C Mec (12º Regimento de Cavalaria Mecanizado).

d) No campo “Nr RA”, deve-se escriturar de acordo com os casos abaixo:

(1) Para os militares já identificados pelo Serviço de Identificação do Exército, o Número de Registro de Identidade Militar seguido da sigla “EB”, entre parênteses.

Exemplo: 121212124-6 (EB), 010000015-7 (EB).

(2) Para os militares não identificados pelo Serviço de Identificação do Exército e possuidores de Certificado de Alistamento Militar (CAM), o Número de Registro de Alistamento Militar (RA).

Exemplo: 072022715451, 072022752298.

(3) Para os militares não identificados pelo Serviço de Identificação do Exército e não possuidores de RA, o Número de Registro constante da Carteira de Identidade Civil seguido da abreviatura do Órgão Expedidor.

Exemplo: 1234567 SSP/DF, 9876543 SSP/PE.

e) No campo “DATA DE PRAÇA”, deve-se escriturar a data de incorporação às fileiras do Exército, de acordo com o que preceitua o C 21-30.

Exemplo: 12 Mar 95, 08 Mar 99.

f) No campo “VALIDADE”, deve-se escriturar a data do término de engajamento ou reengajamento, curso ou estágio, de acordo com o que preceitua o C 21-30. **O Cartão de Identificação Militar não poderá ter validade INDETERMINADA.**

Exemplo: 11 Mar 99, 10 Mar 00.

g) No campo “PERTENCE A”, a graduação e os dados complementares, serão datilografados centrados, abaixo do nome (nome curto), ou após o último sobrenome (nome longo), em caracteres minúsculo, usando, quando necessário as abreviaturas autorizadas (C 21-30), mediante o abaixo estabelecido:

(1) Cabos, Taifeiros e Soldados Engajados, sem estabilidade:

- Cabo QM 10/55;
- Taifeiro de 1ª Classe;
- Soldado QM 06/15.

(2) Alunos da Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEX), dos Centros e Núcleos de Formação de Oficiais da Reserva (CPOR e NPOR), das Escolas de Formação de Sargentos (CFS) e dos Matriculados em Estágios previstos em Legislação Específica:

- Aluno da EsPCEX;
- Aluno do CPOR;
- Aluno do NPOR;
- Aluno do CFS.

Exemplos:

PERTENCE A ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO Taifeiro de 2ª Classe
--

PERTENCE A MANOEL EPAMINONDAS RESENDE DE ALMEIDA LIMA – Aluno da EsPCEX

h) No campo “IDENTIDADE CIVIL”, deve-se escriturar o Número de Registro constante da Carteira de Identidade Civil, seguido da abreviatura do Órgão Expedidor.

Exemplo: 1234567 SSP/DF, 9876543 SSP/PE

i) No campo “ASSINATURA DO CMT, CH OU DIRT” - deve-se escriturar em letras maiúsculas, o nome do Comandante, Chefe ou Diretor da OM, acompanhado do respectivo posto e função.

Exemplos:

ASSINATURA DO CMT, CH OU DIRT ANTÔNIO AZAMBUJA DA SILVA FILHO – Cel Mod 10-B Ch EM 2ª RM
--

ASSINATURA DO CMT, CH OU DIRT JOÃO PEREIRA DOS SANTOS – Cel Mod 10-B Comandante do 12ª R C Mec
--

SEÇÃO IV

Da Declaração de Identidade Provisória

Art. 26. – A Declaração de Identidade Provisória será confeccionada sob a responsabilidade da Região Militar de acordo com o modelo constante do Anexo “A”, e distribuída ao GIR de acordo com as necessidades.

Parágrafo único. Para a sua escrituração, obedecer ao estabelecido para a escrituração do espelho da Carteira de Identidade Militar.

CAPÍTULO II

Da Confeção, Distribuição, Escrituração e Controle das Fichas de Identificação

SEÇÃO I

Da Ficha de Identidade (FI)

Art. 27. - A FI será confeccionada sob a responsabilidade da Região Militar de acordo com o modelo constante do Anexo “A” e distribuída ao GIR de acordo com as necessidades.

Parágrafo único. Será escriturada pelos identificadores, todas as vezes em que o interessado comparecer para ser identificado ou reidentificado pelo GIR, P Idt Gu ou ICT, da seguinte forma:

1. no campo “Número de Registro”, será escriturado o número de registro;
2. no campo “Data de Identificação”, será escriturada a data da 1ª (primeira) identificação no Sv Idt Ex;

3. no campo “Último Sobrenome”, será escriturado o último sobrenome em caracteres maiúsculos, com as seguintes exceções:

- a. os sobrenomes “FILHO e JÚNIOR”, serão escrituradas com o sobrenome antecedente, separados por hífen;

Exemplos:

- Amarildo Silva Júnior - SILVA-JÚNIOR;
- João Carlos Filho - CARLOS-FILHO.

- b. os sobrenomes “VILAS-BOAS, VILLAS-BOAS, VILAS BOAS e VILLAS BOAS”, serão escriturados da mesma forma;

Exemplos:

- Marina Pereira Villas Boas - VILLAS BOAS;
- Marcelo Adriano Vilas-Boas - VILAS-BOAS.

4. no campo “Nome”, escriturar em caracteres maiúsculos e por extenso, sem abreviar qualquer dos sobrenomes;

Exemplos:

- MARINA PEREIRA VILLAS BOAS.

5. no campo “Pai”, escriturar o nome completo do genitor, em caracteres maiúsculos e por extenso, sem abreviar qualquer dos sobrenomes. Na falta deste escriturar “-xxx” (traço, xis, xis, xis, traço);

6. no campo “Mãe”, escriturar o nome completo da genitora, em caracteres maiúsculos e por extenso, sem abreviar qualquer dos sobrenomes. Na falta desta escriturar “-xxx” (traço, xis, xis, xis, traço);

7. no campo “Instrução”, escriturar “sim” para os alfabetizados e “não” para os analfabetos. Este espaço também poderá ser utilizado para colocar-se o grau de escolaridade, desde que regulado pela DSM;

8. no campo “TS” (tipo sanguíneo) será preenchido conforme o caso com uma ou duas letras,

mediante convenção existente, em caracteres maiúsculos (A, B, AB e O) e o campo “FRh” (fator Rh), pelas três primeiras letras das palavras positivo ou negativo, em caracteres maiúsculos;

9. no campo “Laboratório”, escriturar o documento hábil no qual constam a TS e FRh, fornecido por laboratório de análises clínicas civil ou militar, para efeito de Carteira de Identidade. Nas reidentificações, poderá este dado ser retirado da Carteira de Identidade anterior, desde que não haja divergência com qualquer outro documento do Sv Idt Ex, neste caso o interessado deverá apresentar um novo comprovante que informe de modo autêntico a sua TS e FRh corretamente. Citar também a data de expedição do documento;

10. no campo “Nascido em”, escriturar o dia, mês e ano por extenso ou de acordo com o C 21-30;

11. no campo “Naturalidade”, escriturar na ordem, por extenso o município em caracteres minúsculos e a respectiva sigla da Unidade da Federação;

12. no campo “Est Civil”, escriturar por extenso ou de forma abreviada, conforme o caso, as seguintes situações: solteiro (Solt), casado (Cas), divorciado (Divorc), viúvo e separado judicialmente (Sep Jud);

13. no campo “Posto, Grad, Cat e OM”, escriturar de acordo com a situação do identificado, bem como a respectiva Organização Militar de vinculação;

14. no campo “Motivo”, escriturar “Idt” ou “Reid”, acompanhada da respectiva finalidade;

Exemplos:

- Idt para fins de 1ª via de Carteira de Identidade;
- Idt para fins de justiça;
- Reid para fins de Carteira de Identidade;
- Reid por extravio;
- Reid por sinistro.

15. no campo “CPF”, que diz respeito ao número de inscrição no referido cadastro, só será preenchido, por solicitação do interessado, mediante apresentação do original ou xerox do respectivo cartão de identificação do contribuinte (CIC). Se o espaço destinado ao “CPF”, não for informado deverá ficar em branco;

16. O campo “RIC” (Registro de Identidade Civil), só passará a ser escriturado após a regulamentação da Lei Nr 9.454, de 07 de abril de 1997 que instituiu o número único de Registro de Identidade Civil.

17. no campo “PIS/PASEP”, o número será transcrito do Cartão de Inscrição mediante solicitação do identificado. Será preenchido, por solicitação do interessado, mediante apresentação do original ou xerox do respectivo. Caso não seja informado deverá ficar em branco;

18. no campo “PREC-CP”, o número será transcrito do contracheque, mediante apresentação do original ou xerox do respectivo. É obrigatório para os militares e servidores civis do Ministério do Exército. Caso não seja informado deverá ficar em branco;

19. no Campo “TÍTULO DE ELEITOR”, será transcrito o número de inscrição mediante solicitação do identificado. Será preenchido, por solicitação do interessado, mediante apresentação do original ou xerox do respectivo. Caso não seja informado deverá ficar em branco;

20. no campo “CNH”, será transcrito o número de inscrição da Carteira Nacional de Habilitação, mediante solicitação do identificado. Será preenchido, por solicitação do interessado, mediante apresentação do original ou xerox do respectivo. Caso não seja informado deverá ficar em branco;

21. no campo “Protocolo No”, será escriturado pelo GIR, quando do recebimento do processo de identificação sem exigências;

22. no campo “Documento Militar Apresentado”, escriturar o documento que deu origem a identificação;

Exemplos:

- FIOCI exp p/ DSM, em 13 Jan 98;
- Rel Apres pp/ EsSA, em 20 Fev 98;
- Of N° 220, de 02 Dez 97 (Justiça de São Paulo).

23. nos campos “Cútis”, “Olho”, “Altura”, “Cabelo”, “Bigode” e “Barba”, escriturar de acordo com o Art. 51 do Capítulo VI do Título IV da presente NGAT;

24. nos campos “Inclusão”, “Exclusão” e “Motivo da Exclusão”, escriturar somente à luz de documentos oficiais;

25. no campo “Cabeça”, escriturar as marcas particulares da cabeça, por ventura existente no identificado, admitindo-se somente o exame visual das partes descobertas. O registro de detalhes não visíveis fica a critério do identificado;

Exemplos:

a. cicatriz (origem, forma, tamanho, localização e distância):

- cicatriz de corte, oblíqua interna, com 3 cm, na região bucinadora direita, aproximadamente a 5 cm da linha mediana;

- cicatriz de queimadura, de forma irregular, com aproximadamente 5 cm, na região frontal esquerda, a 3 cm da linha mediana;

- nevo materno, cor castanha e de forma oval, com 2 cm, na região malar direita, a 3 cm da linha mediana; pinta escura de forma oval, de aproximadamente 1 cm, na região labial superior, na linha mediana.

b. anomalias

- lábio superior leporino;
- prognatismo superior;
- glaucoma no olho direito (ambos);
- prociência no olho esquerdo;
- usa lente de contato (miopia).

c. particularidades

- calvície frontal;
- calvície total.

26. no campo “Mãos”, escriturar as marcas particulares e anomalias das mãos, por ventura existente no identificado, admitindo-se somente o exame visual das partes descobertas. O registro de detalhes não visíveis fica a critério do identificado;

Exemplos:

a. cicatriz

- cicatriz de corte, oblíqua externa, com aproximadamente 3 cm, na região tenar, a 4 cm do pulso direito;

- cicatriz de queimadura, de forma irregular, abrangendo a região dorsal da mão esquerda, na linha do pulso esquerdo;

- cicatriz post-operatória (panarício), de aproximadamente 3 cm, interessando as 1ª e 2ª falanges do indicador;

- tatuagem, em forma de flor, de aproximadamente 4 cm, na região dorsal, na linha do pulso direito;

b. anomalias

- dedos com anquilose angular;
- sindatília nos dedos anular e médio esquerdo;

- hipodatília na mão direita;
- polidatília na mão esquerda;
- agenésia total;
- hemiplegia;
- hemimelia.

27. no campo “Observação”, somente será escriturado quando houver informações de interesse da identificação;

28. no campo “No ordem da Cart”, será escriturado à critério do GIR, para fins de controle;

29. no campo “DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS”, escriturar “SIM” ou “NÃO” no retângulo correspondente, de acordo com a manifestação de vontade do interessado.

30. no campo “VALIDADE”, escriturar a lápis para os casos de validade com limite e à máquina para os casos de validade indeterminada;

31. no campo “Local”, escriturar o nome da cidade onde foi feita a identificação e a sigla da Unidade da Federação;

32. no campo “Dia”, “Mês” e “Ano”, escriturar a data da identificação por extenso ou de acordo com o C 21-30;

33. no campo “Assinatura”, a assinatura do identificado, que deve ser aquela que ele habitualmente apõe em documentos civis, de preferência, idêntica à registrada em Cartório, não devendo ser imposta a forma legível e nem determinado que escreva seu nome por extenso. O identificado não poderá colocar o seu posto, graduação ou qualquer título (Art 64 das IR 30-01);

a. deverão ser utilizadas para a assinatura nos documentos técnicos, canetas esferográficas na cor azul ou preta;

b. quando o identificado não puder assinar a FI, seja por natureza de invalidez, seja por ser interdito, no local da assinatura deverá constar a expressão “Impossibilitado de assinar”, seguido do motivo;

Exemplos:

- “Impossibilitado de assinar - Interdito”; e
- “Impossibilitado de assinar - Invalidez”.

c. quando se tratar de analfabeto, escriturar a expressão “Não alfabetizado”;

34. o campo “Alternância”, somente deverá ser utilizado em caso de mudança de assinatura, obedecendo o que prescreve o inciso anterior.

35. nos campos “Identificador”, “Datiloscopista” e “Ch do GIR/”, deverá ser aposta a rubrica ou assinatura dos respectivos técnicos, constante do cartão de autógrafo do Sv Idt Ex. Deverá colocar ainda, no campo “Ch do GIR/”, o número do respectivo gabinete;

36. nos campos “No Inscr”, escriturar o respectivo número de cadastro;

37. no campo “HISTÓRICO”, escritura-se, de modo sucinto, todas as informações de interesse do Sv Idt Ex, relativas ao identificado, tanto na identificação quanto nas reidentificações;

38. no campo “Endereço”, escriturar, a lápis, o endereço completo e os telefones do identificado, atualizando-os quando for o caso;

39. no campo “IMPRESSÕES DE CONTROLE”, com os dedos já tintados, o identificador aplicará, no local para isso destinado, o IMam direito, o IMam esquerdo, o polegar direito e o polegar esquerdo do identificado; e

40. no campo “FD”, o datiloscopista do GIR ou P Idt Gu deverá transcrever da ID a fórmula datiloscópica classificada e subclassificada, com esferográfica azul ou preta. A série (mão direita) acima da linha e a seção (mão esquerda) logo abaixo.

SEÇÃO II

Da Ficha Individual Datiloscópica (FID)

Art. 28 - A FID será confeccionada sob a responsabilidade da Região Militar, de acordo com o modelo constante do Anexo “A” e distribuída ao GIR, a quem cabe o seu controle.

Parágrafo único. Será escriturada pelos identificadores todas as vezes em que o interessado comparecer para ser identificado ou reidentificado pelo GIR, P Idt Gu ou ICT, observando-se as normas previstas para a escrituração da FI, obedecendo-se, ainda, as prescrições abaixo discriminadas:

1. no campo “Datiloscopador”, técnico que coleta as impressões digitais e que deve ser feita, rigorosamente, dentro das exigências técnicas, deverá ser aposta a rubrica ou assinatura, constante do cartão de autógrafo do Sv Idt Ex, com o respectivo número de inscrição no cadastro;

2. no campo “Arquivista”, técnico que arquiva as ID, deverá ser aposta a rubrica ou assinatura, constante do cartão de autógrafo do Sv Idt Ex, com o respectivo número de inscrição no cadastro;

3. nos retângulos referentes aos dedos, da série (mão direita) e seção (mão esquerda), deverá constar as impressões digitais, colhidas pelo Sistema “Vucetich” e pelo método rolado.

CAPÍTULO III

Do Arquivo Técnico

Art. 29 - O arquivamento onomástico, datiloscópico e dos Números de Registro de Identidade, engloba as FI, ID e as listagens de número de Registro.

Parágrafo único. Nenhum documento de identidade será retirado e/ou destruído, dos GIR, sem autorização da DSM (Ch Sv Idt Ex), tendo em vista a possibilidade de virem a constituir fonte de consulta para a concessão ou não de um pretenso direito. É proibida a elementos não credenciados no Sv Idt Ex ter acesso ou dar informações sobre o identificado.

Art. 30 - O arquivamento onomástico é feito em ordem alfabética, a começar do último sobrenome do identificado, observando-se a seguir, a ordenação sucessiva dos prenomes, dentro do respectivo grupo.

Parágrafo único. A FI, componente do arquivo onomástico, constitui fonte de consulta para auxiliar na operação do arquivo datiloscópico.

Art. 31 - O arquivamento datiloscópico é feito por meio das fórmulas datiloscópicas, obedecendo a ordem de precedência das mesmas.

§ 1º - O conhecimento teórico da especialidade não é o suficiente para que o datiloscopista execute as operações técnicas de arquivamento datiloscópico, sendo mister uma longa prática, já que uma Individual Datiloscópica mal arquivada dificilmente será encontrada, motivo pela qual deve ser muito bem classificada e ordenada.

§ 2º - O arquivamento datiloscópico consta das seguintes operações:

1. classificação e subclassificação das ID;
2. ordenação das ID para o arquivamento;
3. pesquisa; e
4. arquivamento propriamente dito.

§ 3º - Quando for o caso, o desdobramento do arquivo datiloscópico poderá ser feito com a finalidade de facilitar seu manuseio, nas operações de arquivamento, busca e perícia datiloscópica.

Art. 32 - Os livros de número de Registro de Identidade e as folhas de Registro de Identidade, devidamente encadernadas, devem estar acondicionados em armários e serem de fácil acesso para o

caso de uma consulta imediata.

CAPÍTULO IV

Do Cadastro Reservado

Art. 33 - Visando ao controle da situação funcional e das assinaturas e rubricas dos encarregados do preenchimento e/ou autenticação da documentação técnica de interesse do Sv Idt Ex, caberá a este manter um cadastro especial dos mesmos.

§ 1º - Serão cadastrados, na forma do presente artigo o oficial Chefe do Sv Idt Ex, os oficiais, graduados e servidores civis identificadores datiloscopistas e os graduados identificadores de corpo de tropa, bem como os oficiais designados em Boletim Regional, para assinarem os espelhos de Carteira de Identidade, na absoluta falta de oficial identificador datiloscopista na sede da Região Militar.

§ 2º - O controle acima referido realizar-se-á por intermédio de Cartão de Autógrafo, elaborado em 2 (duas) vias, contendo 3 (três) assinaturas ou rubricas, iguais ou diferentes, do pessoal relacionado no parágrafo anterior, ao qual será distribuído pela Chefia do Sv Idt Ex, mediante arquivo próprio, um número seqüencial, exclusivo e permanente, para fins desse arquivo.

1. O Cartão de Autógrafo referente aos identificadores datiloscopista recém formados, classificados no GIR ou P I dt Gu, serão encaminhados, em 2 (duas) vias, juntamente com os eventuais casos de implantação do gabinete.

2. Idêntico procedimento deverá ser observado com relação aos Identificadores de Corpo de Tropa na ocasião do encerramento da data final do estágio de habilitação.

3. A Chefia do Sv Idt Ex ao receber os Cartões de Autógrafos, cadastrará ou confirmará o cadastramento do interessado, rubricará os cartões, destinando 1 (uma) via para o seu arquivo e restituindo a outra ao órgão de execução de origem.

§ 3º - O encarregado do preenchimento ou autenticação de qualquer documento técnico de identificação, oficial, graduado ou servidor civil deverá apor sua assinatura ou rubrica no local para isso destinado e sob a mesma a expressão "Inscr" seguida do número de cadastro.

Exemplo:

Inscr 819

Inscr 1247

§ 4º - O Chefe do GIR exercerá a fiscalização em todos os documentos técnicos, a fim de que os mesmos não sejam expedidos sem a rubrica do responsável e a sua identificação.

§ 5º - As assinaturas ou rubricas, dos encarregados do preenchimento de documentos técnicos de identificação, serão confrontadas com os Cartões de Autógrafos existentes na Chefia do Sv Idt Ex e nos GIR e, em casos de divergências com os originais, deverão ser os documentos restituídos ao responsável, para esclarecimentos ou sanções disciplinares.

CAPÍTULO V

Do Registro de Identidade

Art. 34 - O número de Registro de Identidade será distribuído eletronicamente (faixa normal) e sob forma de listagem (faixa emergencial) pela Chefia do Sv Idt Ex para uso nos documentos de identificação.

§ 1º - De acordo com a Port Min nº 2.442, de 25 Set 79, o Número de Registro de Identidade possui 10 (dez) dígitos, obedecendo a seguinte formação seqüencial:

1. os 2 (dois) primeiros algarismos correspondem ao GIR e variam de 1 (um) a 12 (doze);

Exemplos:

- 01 (zero, um) - correspondente ao GIR/1; e

- 12 (doze) - correspondente ao GIR/12.

2. os 6 (seis) algarismos seguintes formam, propriamente, o número do Registro do identificando;

Exemplos:

- 01099863;

- 12317648.

3. o algarismo seguinte corresponde à série do Registro, que pode ser:

- 0 (zero) sem série;

- 1 (um) para série “A”;

- 2 (dois) para série “B”;

- 3 (três) para série “C”;

- 4 (quatro) para série “D”, e assim sucessivamente.

Exemplos:

- 010998630 (sem série); e

- 123176481 (série “A”).

4. finalmente, o último algarismo, separado dos demais por um hífen, é o dígito de verificação, para o uso e controle do computador, e pode ser calculado da seguinte forma:

a. toma-se o número de registro;

b. a partir do algarismo da unidade, inclusive, multiplicar o de ordem ímpar por dois, e repetir o de ordem par; e

c. somar todos os algarismos da operação e subtrair da próxima dezena, o total desta soma.

Exemplos:

0	4	0	9	9	8	6	3	0
<u>x2</u>	<u>x2</u>		<u>x2</u>	<u>x2</u>	<u>x2</u>	<u>x2</u>	<u>x2</u>	<u>x2</u>
0	4	0	9	18	8	12	3	0

$0+4+0+9+1+8+8+1+2+3+0 = 36$. Sendo a próxima dezena $40-36=4$.

O Número de Registro calculado será: 040998630-4.

1	2	3	1	7	6	4	8	1
<u>x2</u>	<u>x2</u>	<u>x2</u>		<u>x2</u>	<u>x2</u>	<u>x2</u>	<u>x2</u>	<u>x2</u>
2	2	6	1	14	6	8	8	2

$2+2+6+1+1+4+6+8+8+2=40$. Sendo a própria dezena, teremos $40-40=0$.

Logo o Número de Registro calculado será: 123176481-0

§ 2º - Os números de Registro de Identidade pertencentes a uma série e distribuídos ao GIR para sua utilização, são controlados eletronicamente e por meio de Folhas de Registro de Identidade, em 2 (duas) vias, destina-se uma delas a Ch do Sv Idt Ex e a outra ao GIR, a quem cabe preenchê-las.

§ 3º - Quando o GIR, constatar a existência de dois ou mais números de Registro de Identidade, atribuídos ao mesmo identificado, relacionará os identificados nestas condições e encaminhará, mensalmente, à Ch Sv Idt Ex, a relação de prevalência dos números de registro, para publicação em Boletim do DGP, o qual deverá ser remetido uma cópia aos GIR, para transcrição no Boletim Regional, para que os interessados tomem conhecimento.

§ 4º - Sempre que for tornado sem efeito um número de registro já lançado, o GIR procederá a correção, na respectiva folha de Registro de Identidade, averbando, no campo “OBSERVAÇÃO”, o documento que autorizou a alteração.

§ 5º - Para evitar a duplicidade de número de Registro de Identidade, deverá ser consultado o usuário no momento da identificação, se o mesmo não foi identificado anteriormente por outro Órgão de Identificação do Exército, antes que lhe seja distribuído o citado registro. Em se tratando de Relação de Apresentação, a Organização Militar procederá de forma idêntica, fazendo constar da mesma, o Registro de Identidade por ventura existente e a respectiva data de identificação.

§ 6º - Os GIR, deverão ter um rigoroso controle dos números de Registros de Identidade, “SEM SÉRIE”, em fichas, livros ou arquivos próprios, através de levantamentos feitos no fichário onomástico.

§ 7º - O número de Registro de Identidade deverá ser consignado, obrigatoriamente, nos seguintes documentos:

1. Carteira de Identidade Militar;
2. Placa de Identificação;
3. Ficha de Identidade;
4. Individual Datiloscópica.
5. Ficha de Informação; e
6. Relação de Apresentação.

CAPÍTULO VI

Dos Caracteres Físicos Individuais

Art. 35 - Os caracteres físicos individuais serão, obrigatoriamente, escriturados nas FI e nas FID da pessoa a ser identificada, conforme prescrições abaixo:

§ 1º - A cor da cútis será escriturada, no local correspondente, por extenso, se for simples e de forma abreviada, se vier acompanhada da tonalidade, escrevendo-se, neste último caso, apenas a primeira letra de cada palavra em caracteres maiúsculos. O quadro abaixo dá os tipos cromáticos da cútis, usados pelo Sv Id Ex e como escriturá-los nas respectivas fichas.

C O R	TONALIDADE	COMO DATILOGRAFAR (FI/FID)	
		POR EXTENSO	ABREVIADO
Branca	-xxx-	branca	-xxx-
Morena	-xxx-	morena	-xxx-
Parda	Clara	-xxx-	Pd Cl
Parda	-xxx-	parda	-xxx-
Parda	Escura	-xxx-	Pd Esc
Preta	-xxx-	preta	-xxx-

§ 2º - A cor do cabelo será datilografada, no local correspondente, por extenso ou de forma abreviada, conforme especifica o quadro abaixo.

POR EXTENSO	COMO DATILOGRAFAR (FI / FID)
Louro liso	Lour Lis
Louro ondulado	Lour Ond
Louro crespo	Lour Cresp
Louro carapinho	Lour Carap
Alourado liso	Alour Lis
Alourado ondulado	Alour Ond
Alourado crespo	Alour Cresp
Alourado carapinho	Alour Carap
Ruivo liso	Ruivo Lis
Ruivo ondulado	Ruivo Ond
Ruivo crespo	Ruivo Cresp
Ruivo carapinho	Ruivo Carap
Avermelhado liso	Averm Lis
Avermelhado ondulado	Averm Ond
Avermelhado crespo	Averm Cresp
Avermelhado carapinho	Averm Carap
Castanho claro liso	Cast Cl Lis
Castanho claro ondulado	Cast Cl Ond
Castanho claro crespo	Cast Cl Cresp
Castanho claro Carap	Cast Cl Carap
Castanho médio liso	Cast Med Lis
Castanho médio ondulado	Cast Med Ond
Castanho médio crespo	Cast Med Cresp
Castanho médio carapinho	Cast Med Carap
Castanho escuro liso	Cast Esc Lis
Castanho escuro ondulado	Cast Esc Ond
Castanho escuro crespo	Cast Esc Cresp
Castanho escuro carapinho	Cast Esc Carap
Preto liso	Preto Lis
Preto ondulado	Preto Ond
Preto crespo	Preto Cresp

POR EXTENSO	COMO DATILOGRAFAR (FI / FID)
Preto carapinho	Preto Carap

Encanecido liso	Encanecido Lis
Encanecido ondulado	Encanecido Ond
Encanecido crespo	Encanecido Cresp
Encanecido carapinho	Encanecido Carap
Tingido (o cabelo deverá obedecer, rigorosamente, as cores previstas nestas normas).	Tingido

1. Particularidades:

- ligeiramente grisalho (Lig Gris); e
- grisalho (Gris).

§ 3º - É a seguinte a classificação cromática e morfológica do cabelo:

1. cromática: louro, alourado, ruivo, avermelhado, castanho claro, castanho médio, castanho escuro, preto e encanecido;
2. morfológica: liso, ondulado, crespo e carapinha.

§ 4º - A cor do olho (esquerdo), será datilografado no espaço correspondente, por extenso ou de forma abreviada, conforme o quadro abaixo. Na falta dos olhos, escriturar a palavra “AMAUROSE”.

CLASSIFICAÇÃO CROMÁTICA	COMO DATILOGRAFAR (FI / FID)
Azul	Azul
Azul claro	Azul Cl
Verde	Verde
Esverdeado	Esverdeado
Castanho claro	Cast Cl
Castanho médio	Cast Med
Castanho escuro	Cast Esc

§ 5º - A altura será medida em metros, com aproximação até centímetros e escriturada no respectivo campo das fichas.

Exemplo: 1,72 m

§ 6º - A barba e o bigode constante nas fichas, deverá ser escriturado de acordo com a apresentação pessoal do identificado. Em caso de ocorrência de uma ou ambas dessas características, a escrituração será feita conforme o caso.

1. Barba

a. Quanto ao corte e uso:

- cheia;
- rapada ou raspada (Rap ou Rasp),
- aparada (Ap),
- cavanhaque (na região mentoniana),
- suíça (prolongamento das costeletas),
- mosca (na região mentoniana, abaixo do lábio inferior),
- pêra,
- andó;
- imberbe, em se tratando de adolescente.

b. quanto a tonalidade (idem ao cabelo).

2. Bigode

a. Quanto ao corte e uso:

- rapado ou raspado (Rapou Rasp),
- aparado (Ap).

b. quanto a tonalidade (idem ao cabelo).

§ 7º - Qualquer defeito físico ou peculiaridade, existente na cabeça e nas mãos, adquirido ou congênito, será anotado nas fichas.

TÍTULO V MATERIAL TÉCNICO

CAPÍTULO I Do Material Técnico Especializado

Art. 36 - O material técnico especializado, necessário ao funcionamento do Sv Idt Ex é fornecido e controlado pela DSM, devendo ser utilizado apenas para os fins específicos, e compreende:

1. espelho para Carteira de Identidade Militar;
2. Placa de Identificação.
3. espelho para Cartão de Identidade Militar; e

CAPÍTULO II Do Material Técnico Permanente

Art. 37 - O material técnico permanente, necessário ao funcionamento do Sv Idt Ex é controlado pelas RM, devendo ser utilizado apenas para os fins específicos, e compreende:

1. máquina de plastificar;
2. guilhotina;
3. escantilhadeira;
4. lupa;
5. balança com antropômetro;
6. máquina de escrever;
7. computador;
8. scanner plano;
9. scanner ótico; e
10. impressora.

CAPÍTULO III

Do Material Técnico de Consumo

Art. 38 - O material técnico de consumo, necessário ao funcionamento do Sv Idt Ex é fornecido e controlado pela RM, devendo ser utilizado apenas para os fins específicos, e compreende:

1. FIOCI para obtenção da Carteira de Identidade Militar;
2. Ficha de Identidade (FI);
3. Ficha Individual Datiloscópica (FID);
4. Ficha Falsa;
5. Ficha Guia;
6. Ficha Retângulo de Referência;
7. Cartão de Autógrafo;
8. Certificado para Identificador de Corpo de Tropa;
9. Declaração de Identidade Provisória;
10. Folha de Caracteres Físicos e Individuais;
11. Folha de Registro de Identidade;
12. Livro Técnico Identificação e Datiloscopia;
13. Relação de Apresentação;
14. poliester bobinado para capeamento; e
15. elástico (liga);

CAPÍTULO IV

Dos Utensílios Técnicos

Art. 39 - Os utensílios técnicos são materiais auxiliares utilizados para colher as impressões digitais, sendo necessários ao funcionamento do Sv Idt Ex. É fornecido e controlado pela RM, devendo ser utilizado apenas para os fins específicos, e compreende:

1. conjunto: tala (lisa ou com goteiras), rolo e prancheta;
2. estante ou tamborete e pedra mármore; e
3. tinta de impressão.

TÍTULO VI

RECURSOS FINANCEIROS

CAPÍTULO I

Da Origem e Destinação

Art. 40. Os recursos financeiros do Sv Idt Ex são oriundos da arrecadação das indenizações de documentos de identidade.

Art. 41. Destinam-se à aquisição de material e à execução de serviços para a melhoria do Sv Idt Ex, podendo, também, ser empregado na aquisição e confecção de material técnico de identificação.

CAPÍTULO II

Do Valor da Indenização

Art. 42. O valor da indenização dos documentos de identidade é fixado tomando-se por base o soldo de 3º Sargento (Art 60. da Ir 30-01).

Parágrafo único. Para fixação dos valores a serem cobrados deve-se considerar os custos de confecção, distribuição e expedição daqueles documentos.

Art. 43. De acordo com o Art 60, do capítulo II, das IR 30-01, o valor da indenização dos documentos de identidade será fixado pela DSM e informado aos Órgãos de Execução por meio de documento oficial (Ofício, Mensagem Direta Oficial ou Radiograma)

1) No cálculo do valor da indenização para o mês considerado, o soldo de referência será sempre o do mês imediatamente anterior.

2) O processo de indenização, bem como o recolhimento dos recursos oriundos desta arrecadação, se dará da seguinte forma:

a) o setor financeiro da OM preenche a “Guia de Depósito” com o valor a ser recolhido ao Fundo do Exército; e

b) o interessado faz o pagamento da indenização na conta corrente do Fundo do Exército, em qualquer agência do Banco do Brasil ou no Setor Financeiro da OM e apresenta o recibo no GIR, P Idt Gu ou Seção de Pessoal da OM, conforme o caso, para posterior recebimento do competente documento de identificação.

3) Quando for constatado, em qualquer época, erro no preenchimento da Carteira de Identidade Militar ou do Cartão de Identificação Militar, o Órgão de Execução ou a OM providenciará a substituição, sem indenização.

4) A OM deverá informar à Região Militar correspondente, a quantidade de cartões emitidos no mês considerado, indenizáveis e não indenizáveis, permitindo, assim, o controle dos recursos financeiros arrecadados. A Região Militar deverá repassar esta informação, por intermédio do GIR, para a Diretoria de Serviço Militar.

5) A Placa de Identificação e a Declaração de Identidade Provisória serão fornecidas gratuitamente.

TÍTULO VII CONSIDERAÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

Das Prescrições Técnicas Comuns aos Documentos Utilizados Pelo Sv Idt Ex

Art. 44 - Os documentos de identificação devem primar pela correção e fidedignidade. As informações, necessárias ao seu preenchimento, devem ser calcadas em dados e documentos oficiais, sem rasuras, sobre o identificando a fim de garantir sua integridade.

§ 1º - As relações de apresentação devem merecer por parte das respectivas Organizações Militares, todo cuidado, no seu preenchimento e conferência.

§ 2º - As rasuras e falhas, de qualquer natureza, prejudicam a qualidade e aceitação dos documentos utilizados para identificação. Em consequência, não devem ser aceitos, pelos GIR, aqueles que apresentarem tais irregularidades.

§ 3º - A fim de evitar as irregularidades na identificação, deve-se organizar equipes de 2 (dois) identificadores, de maneira que a média diária de atendimento não ultrapasse 80 (oitenta) identificados, principalmente nas identificações de alunos dos Estabelecimentos de Ensino Militar.

§ 4º - No fim do 1º e 2º semestres, os espelhos danificados, as carteiras não procuradas pelos interessados no prazo 06 (seis) meses e as carteiras e cartões extraviados e entregues nos Órgão de Execução, serão incineradas pelos GIR, cujo termo de destruição correspondente devem ser remetidos a Chefia do Sv Idt Ex.

§ 5º - A existência de estoque de material destinado a confecção de documentos de identidade, só é prevista para a Chefia do Sv Idt Ex e os respectivos Órgãos de Execução.

§ 6º - A FIOCI é um documento básico para a obtenção da Carteira de Identidade.

§ 7º - A Carteira de Identidade Militar - modelo 5N - será fornecida mediante preenchimento à mão (em letra de forma) ou à máquina, da FIOCI, pelo responsável, e devidamente assinada por ele e

pelo Cmt, Ch ou Dir da OM, a qual após assinada será válida por 60 (sessenta) dias.

§ 8º - A Carteira de Identidade Militar - modelo 5N/A - será fornecida mediante preenchimento da FIOCI, à mão (em letra de forma) ou à máquina, pelo responsável, e devidamente assinada por ele e pelo Ch SSMR, no caso do Oficial e Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva e pelo Chefe do GIR, no caso do filho (a) de militar de carreira ou com estabilidade, que perdeu a condição de dependente, desde que esteja cadastrado no Sistema de Identificação de Pessoal. Os não cadastrados no Sistema deverão comprovar a situação de filho (a) de militar de carreira ou com estabilidade. A FIOCI, Após assinada, será válida por 60 (sessenta) dias.

1. São considerados responsáveis, para efeito de solicitação da Carteira de Identidade, as seguintes pessoas físicas:

- a. militares da ativa;
- b. militares da reserva remunerada;
- c. militares reformados;
- d. pensionistas do Exército Brasileiro;
- e. servidores civis do Ministério do Exército;
- f. militares estrangeiros a serviço no Brasil; e
- g. oficiais e aspirantes-a-oficial da 2ª classe da reserva.
- h. filho (a) de militar de carreira ou com estabilidade que perdeu a condição de dependente.

2. A assinatura na ficha de informação poderá ser feita por um procurador, quando o militar ou pensionista estiver impossibilitado de fazê-lo. Nestes casos o Chefe do GIR deverá solicitar cópia autenticada da procuração como anexo a FIOCI.

§ 9º - Deverá aplicar-se sobre a assinatura do Cmt, Dir ou Ch, o carimbo da OM.

§ 10º - Os órgão de execução não deverão receber processos para obtenção da Carteira de Identidade, incompletos.

§ 11 - Quando se tratar de oficial-general da ativa e seus dependentes econômicos, não será necessária a assinatura no campo “VISTO DO CMT, DIR OU CH DA OM” da ficha de informação.

§ 12 - Os GIR terão um prazo de 8 (oito) dias úteis, prorrogáveis até 15 (quinze), para confeccionar as carteiras e cartões de identidade, devendo justificar no Mapa M-1, a eventual ultrapassagem da prorrogação.

§ 13 - No ato da identificação será primeiramente colhida, as assinaturas do identificado nos documentos de identidade (espelhos, FID, FI), e após será feita a tomada das impressões digitais.

§ 14 - Após a confecção dos documento de identidade, os GIR farão a entrega dos mesmos, aos interessados, mediante devolução do protocolo ou fará sua remessa à OM de origem através de documento oficial, para idêntico procedimento, os GIR poderão remeter aos Tiro-de-Guerra, por intermédio da RM os documentos de identidade, para que os mesmos as encaminhem aos destinatários, que atestarão o recebimento.

§ 15 - Quando da reidentificação, por motivo de extravio, caberá ao GIR, solicitar cópia das FI e ID do interessado ao Órgãos de Execução que o identificou inicialmente, caso não possua em seus arquivos, os citados documentos. Neste caso, o interessado aguardará a consulta, podendo a critério do Chefe do GIR ser fornecida uma declaração de identidade provisória.

§ 16 - Todas as vezes em que um processo para obtenção da Carteira de Identidade entrar em exigência no GIR, ele será arquivado pelo prazo de 02 (dois) meses, ao fim do qual será incinerado, caso não tenha ocorrido nenhum contato do interessado. Nesta hipótese não haverá devolução da importância paga e, para habilitação para uma outra carteira será iniciado um novo processo com todas as exigências de praxe.

§ 17 - Com uma prévia autorização do Comandante da Região Militar, em caráter excepcional,

poderá ser executada a identificação de autoridades ou de pessoas inválidas ou incapazes em suas respectivas residências, ficando o transporte por conta do interessado.

§ 18 – Nos casos de licenciamento, exclusão, demissão ou mudança de situação, o recolhimento e a destruição dos documentos de identidade, será encargo do Cmt, Ch ou Dirt da OM. Os documentos recolhidos deverão ser inutilizados na presença do detentor ou, quando for o caso, na presença do responsável pelo detentor do documento.

CAPÍTULO II

Das Prescrições Diversas

Art. 45 - Os espelhos de carteiras e cartões de identidade, deverão ser guardados em locais apropriados, com o máximo de segurança. O Chefe do GIR deverá manter um controle rigoroso dos espelhos distribuídos as OM de sua área de responsabilidade.

§ 1º - É dever de todos os integrantes do Sv Idt Ex, o controle da distribuição, o cuidado com a guarda e o zelo do material especializado.

§ 2º - Cabe ao Chefe imediato responsabilizar todo aquele que danificar ou fizer uso indevido de qualquer material do Sv Idt Ex, que por suas características venham comprometer o nome da Instituição.

Art. 46 - O controle do fornecimento da Carteira de Identidade Militar e do Cartão de Identificação Militar, será feito pelo GIR, em livro ou arquivo próprio, onde deverá constar o número de ordem do espelho, o nome do identificado, a Organização Militar de vinculação e a data da distribuição.

Art. 47 - O pagamento da indenização da Carteira de Identidade Militar e do Cartão de Identificação Militar será efetuado na conta corrente do Fundo do Exército em qualquer agência do Banco do Brasil S/A ou nas Tesourarias das Organizações Militares. Será de responsabilidade do Chefe do GIR a conferência e o controle do pagamento da indenização.

Art. 48 - No caso da impossibilidade de fornecimento da Carteira de Identidade Militar, no prazo normal, pelo GIR e o interessado, dela necessitar por qualquer motivo, o P Idt Gu ou o ICT, anexará, ao processo uma Declaração de Identidade Provisória, devidamente preenchida, para assinatura do Chefe do GIR e pronta restituição. Em caráter excepcional e de urgência, e somente em caso de reidentificação, a Declaração de Identidade Provisória poderá ser assinada (colocando-se o número de inscrição no cadastro do Sv Idt Ex) pelo Chefe do P Idt Gu, que deverá informar este fato ao Chefe do GIR.

Art. 49 - Para fins estatísticos e de controle, o identificador deverá lançar a lápis, no verso do espelho inutilizado o motivo do fato gerador.

Art. 50 - Qualquer curso ou estágio técnico de identificação, a cargo do GIR, somente poderá funcionar mediante a existência de um oficial identificador datiloscopista na chefia daquele órgão ou na área da RM.

Art. 51 - O Cadete somente preencherá FIOCI para se habilitar à Carteira de Identidade, nas identificações ou reidentificações isoladas.

Art. 52 - Todos os dados a serem lançados pelo responsável na FIOCI deverá ter amparo legal em legislação específica e constar das alterações do mesmo.

Art. 53 - O visto do Cmt, Ch ou Dirt da OM, dado na FIOCI ratifica os dados nela contidos. Sobre o visto deverá ser aplicado o carimbo da OM, que deve ser do conhecimento por parte de quem o aplicou.

Art. 54 - Não é atribuição dos Órgãos de Execução do Sv Idt Ex a realização de perícias externas, quando for especificamente da área técnico-policial.

Art. 55 - Fica estabelecido que a idade mínima para concessão de Carteira de Identidade Militar para dependentes ou pensionistas será de 10 (dez) anos.

Art. 56 - Para os militares estrangeiros a serviço no Brasil, fica estabelecido o seguinte:

§ 1º - estão dispensados de anexar, à FIOCI, os Registros/Certidão de Nascimento, de Casamento ou de Óbito, bastando que o órgão, ao qual o responsável estiver vinculado, informe todos os dados constantes desses documentos, relativos aos elementos a serem identificados;

§ 2º - ficará dispensado do pagamento da indenização da Carteira de Identidade, para si e seus dependentes, por questões de reciprocidade com o militar brasileiro no exterior.

§ 3º - a ficha de informação deverá ser preenchida pela Organização Militar ao qual o militar estrangeiro estiver vinculado e esta por sua vez encaminhará a RM, que determinará ao GIR a confecção dos documentos.

Art. 57 - Para os militares ou servidores civis do Exército a serviço do Brasil no exterior, fica estabelecido o seguinte:

§ 1º - deverão requerer a Carteira de Identidade para si e seus dependentes ao órgão de vinculação, que por sua vez solicitará ao EME, este, através da 11ª Região Militar determinará ao GIR/11 que remeta ao interessado tantas fichas de informação, espelhos, FI e FID quantas forem necessárias para o fornecimento da Carteira de Identidade Militar;

§ 2º - o interessado preencherá a FIOCI, assinará os documentos de identidade, sem colocar posto ou graduação e solicitará providências para que um elemento especializado daquele país tome as impressões digitais (na FID a decadatilar, na FI, as plenas e no espelho a monodatilar do polegar direito);

§ 3º - deverão ser remetidas juntamente com os documentos de identidade, as instruções sobre o preenchimento das fichas, assinaturas e tomada das impressões digitais.

Art. 58 - O militar não poderá se ausentar do país, a serviço, com o documento de identidade vencido.

Art. 59 - Quando ocorrem casos de extravio ou sinistro de documento de identidade militar, o signatário do documento extraviado ou danificado deverá informar esse fato a sua OM ou órgão de vinculação, a fim de que o referido evento seja publicado em boletim interno, inclusive se relativo a seus dependentes. Aos inativos e pensionistas, também, é permitido o registro por autoridade policial (boletim de ocorrência), para si e seus dependentes.

Art. 60 - Quando for constatado, em qualquer época, erro nos documentos de identidade, o GIR responsável ou o mais próximo, a substituirá por outra, sem indenização e FIOCI, mediante apresentação de 1 (uma) fotografia do interessado.

Art. 61 - A cada FIOCI corresponderá 1 (uma) única via de Carteira de Identidade. Ao militar estabilizado, poderá ser concedida até 2 (duas) vias de Carteira, sendo indenizada pelo mesmo valor.

Art. 62 - A FIOCI do Cmt, Ch ou Dirt de OM e seus dependentes serão assinadas pelo seu substituto legal, com exceção dos constantes do § 10 do Art. 44 destas Normas.

Art. 63 - A FIOCI, relativa ao dependente, só poderá ser assinada pelo responsável. Para o caso de militar no exterior, esta exigência poderá ser suprida mediante anexação ao processo de Mensagem Oficial em que o interessado solicita, através dos canais de comando, o fornecimento da Carteira de Identidade.

Art. 64 - O militar enquadrado nos Art. 67 e Art. 80 da Lei Nº 6.880, de 09 Dez 80 (E/1); e Art. 360, Art. 370 e Art. 371 da Port Min Nº 300, de 30 Abr 84 (RISG), terá sua FIOCI preenchida conforme o que prescreve o § 7º do Art. 44 destas Normas.

Art. 65 - A FIOCI que der entrada no GIR, relativa ao interessado, que não esteja devidamente amparado, pela presente Norma, deverá ser restituído ao mesmo por falta de amparo legal.

Art. 66 - Os prazos de validade para as carteiras de identidade fornecidas aos dependentes ficam condicionados ao limite máximo da validade do documento de identidade do responsável.

Art. 67 - O Cmt, Ch ou Dirt da Organização Militar será responsável pelo recolhimento e destruição (na presença do titular) da Carteira de Identidade Militar dos seus ex-servidores nos seguintes casos:

1. Exoneração;
2. Aposentadoria;
3. Exclusão; e
4. Rescisão ou término de contrato de trabalho.

Art. 68 - Os documentos de identidade não serão fornecidos sem indenização, salvo os casos prescritos no § 2º do Art. 56 e no Art. 60 destas Normas.

Art. 69 - Em face da limitada existência de pessoal qualificado na área de identificação datiloscópica, a par d acentuada responsabilidade na confecção de documentos de identidade e na complexa manutenção dos arquivos técnicos, o pessoal militar e civil, componente do respectivo Quadro, não deverá ser desviado, sob qualquer pretexto, dos correspondentes encargos técnicos, nos Órgãos de Identificação, fazendo-se mister o pronto retorno dos eventualmente deslocados.

Art. 70 - O Processamento Automático de Dados do Sistema de Identificação do Exército deverá ser regulado por normas específicas a serem elaboradas pela DSM.

Art. 71 – Os casos não abrangidos por estas Normas Técnicas, serão resolvidos pelo Diretor de Serviço Militar.

ANEXO “A”

MODELOS DOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PELO SV IDT EX

1. FICHA DE IDENTIDADE – MODELO 2 - F

a. Anverso:

SERVICO DE IDENTIFICACAO DO EXERCITO

{ }
 Número de Registro _____ Data da Identificação _____ Último Sobrenome _____
 Nome: _____ T S: _____ FRh: _____
 Pali: _____ Instrução: _____
 Laboratório: _____
 Mãe: _____
 Nascido em: Dia: _____ Mês: _____ Ano: _____ Naturalidade: _____ Est. Civil: _____
 Posto, Grad, Cat e OM: _____
 Motivo: _____ C P F: _____ RIC: _____
 PIS/PASEP: _____ PREC/CP: _____ T.Eleitor: _____ C N H: _____
 Protocolo Nº: _____ Documento Militar Apresentado: _____

CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS

(Exame visual descritivo das marcas particulares das partes descobertas)

Cútlis: _____ Olho: _____
 Altura: _____ Cabelo: _____
 Bigode: _____ Barba: _____
 Inclusão: _____ Exclusão: _____
 Motivo da Exclusão: _____
 Cabeça: {
 Mãos: {

Observação: _____

Nr ordem da Cart: _____ DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS Validade: _____

Local: _____ Dia: _____ Mês: _____ Ano: _____
 Assinatura: _____
 Alternância: _____

Identificador	Datiloscopista	Ch do GIR
Nº Inscr:	Nº Inscr:	Nº Inscr:

Mod 2 F

a. Verso:

HISTÓRICO: Registro / Certidão: _____ Nº: _____ Cartório: _____

Endereço: _____ Tel.: _____
Tel.: _____

IMPRESSÕES DE CONTROLE: A Impressão dos quatro dedos deverá ser tirada, simultaneamente, com uma leve compressão e em seguida os polegares.

Mam ESQUERDO:

F D _____

Polegar Esquerdo

Polegar Direito

c. Anverso preenchido:

092593454-9		{ 10 Mar 96 }		SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO		NETO	
Número de Registro		Data da Identificação		Último Sobrenome			
Nome:		FRANCISCO MARCOS JUNQUEIRA NETO		Instrução:		SIM T S: "AB" FRh: NEG	
Pai:		JOÃO EDUARDO MONTENEGRO JUNQUEIRA		Laboratório:		Lab HGB; exp em 02 Mar 95	
Mãe:		MARIANA DA SILVA BORGES JUNQUEIRA					
Nascido em:		Dia: 11 Mês: Fev Ano: 52		Naturalidade:		ÁGUAS DE LINDÓIA-SP Est. Civil: CAS	
Posto, Grad, Cat e OM:		Cel de Infantaria, serv no 5º Bil					
Motivo:		REID -Promoção		C P F:		135 978 654-09 RIC:	
PIS/PASEP:		1016292380		PREC/CP:		05 0777254 T.Eleitor: 168326304/80 C N H: 00100666354	
Protocolo Nº:		185/97		Documento Militar Apresentado:		FIOCI pp 5º Bil, em 05 Mar 96	
CARACTERES FÍSICOS INDIVIDUAIS							
(Exame visual descritivo das marcas particulares das partes descobertas)							
Cúrtis:		morena		Olho:		Cast Esc	
Altura:		1.78m		Cabelo:		Ruivo liso	
Bigode:		Rasp		Barba:		Raspada	
Inclusão:		15 Jan 79		Exclusão:			
Motivo da Exclusão:							
Observação:							
Nr ordem da Cart:				DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS		Validade: INDETERMINADA	
				NÃO			
Identificador		Dactiloscopista		Ch do GIR			
Nº Inscr: 687		Nº Inscr: 866		Nº Inscr: 819			
Local:		Campo Grande-MS		Dia: 18		Mês: Mar Ano: 96	
Assinatura:							
Alternância:							

d. Verso preenchido:

[illegible]

Dimensões: Largura – 25,00 cm;

Altura – 17,00 cm.

Confeccionada em cartolina de 80 (oitenta) Kg.

2. FICHA INDIVIDUAL DATILOSCÓPICA – MODELO 1 - H

a. Anverso:

Individual Dactiloscópica					
Número de Registro	Data da Identificação ()	CPF:	RIC:		
NOME: _____				TS: "AB"	TS: NEG
PAI: _____					
MÃE: _____					
Nasc. Em: _____	Natural de: _____	Est. Civil: _____	Instrução: _____		
Cúpis: _____	Olho: _____	Altura: _____			
Cabelo: _____	Bigode: _____	Barba: _____			
Motivo da Idt { _____					
Posto, Grad ou Cat - OM { _____					
Local: _____		Dia: _____	Mês: _____	Ano: _____	
VISTO CH GIR					
_____ Assinatura do Identificado			_____ Identificador / Número de Inscrição		

b. Verso:

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO Serviço de Identificação do Exército Sistema «VUCETICH»	Arquivista					
	Dactiloscopador					
		mão direita SÉRIE				
Polegares	Indicadores	Médios	Anulares	Mínimos		
		mão esquerda SEÇÃO				

c. Anverso preenchido:

Individual Dactiloscópica			
Número de Registro	Data da Identificação		
092593457-9	(10 Mar 96)	CPF: 135 978 654-09	RIC:
NOME: FRANCISCO MARCOS JUNQUEIRA NETO		TS: "AB" TS: NEG	
PAI: JOÃO EDUARDO MONTENEGRO JUNQUEIRA			
MÃE: MARIA DA SILVA BORGES JUNQUEIRA			
Nasc. Em: 11 Fev 52	Natural de: Águas de Lindóia-SP	Est. Civil: Casado	Instrução: SIM
Cútiis: Morena	Olho: Cast Esc	Altura: 1.78 m	
Cabelo: Ruivo Liso	Bigode: Rasp	Barba: Rasp	
Motivo da Idt {	Reid - Promoção		
Posto, Grad ou Cat - OM {	Cel de Infantaria, Serv no 5º BIL		
Local: Campo Grande-MS		Dia: 18	Mês: Mar Ano: 96
VISTO CH GIR			
Assinatura do Identificado		Identificador / Número de Inscrição 820	

d. Verso preenchido:

MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO Serviço de Identificação do Exército Sistema << VUCETICH >>	Arquivista	AMP TOT	mão direita SÉRIE		
					
	Polegares	Indicadores	Médios	Anulares	Mínimos
	mão esquerda SEÇÃO				
Dactiloscopador					

Dimensões: Largura – 20,00 cm;

Altura – 9,50 cm.

Confeccionada em papel cauché acetinado.

3. FICHA DE INFORMAÇÃO PARA OBTENÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MODELO 1-B

a. Anverso:

PREENCHER A MÁQUINA OU COM LETRA DE FORMA									
MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO DGP - DSM SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO FIOCI - FICHA DE INFORMAÇÃO PARA OBTENÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE									
POSTO / GRAD / NOME DO CMT / DIR / CH DA OM / CH SSMR / CH GIR								O M (SIGLA)	
DADOS DO IDENTIFICADO									
SITUAÇÃO ☐ MILITAR ☐ DEPENDENTE ☐ NÃO DEPENDENTE		☐ SERVIDOR CIVIL ☐ ASP OF 2º CL RES ☐ PENSIONISTA		MOTIVO ☐ 1ª VIA ☐ REIDENTIFICAÇÃO ☐ PROMOÇÃO		NR IDT MILITAR:		☐ TÉRMINO DE VALIDADE ☐ MUDANÇA DE SITUAÇÃO ☐ EXTRAVIO ☐ SINISTRO	
NOME DA PESSOA A SER IDENTIFICADA									
REGISTRO UNICO IDT (CMIL)					NR DA CNH				
NOME DO PAI									
NOME DA MÃE									
ESTADO CIVIL			CPF			DATA DA 1ª IDT			
PIS/PASEP			VALIDADE DA IDT			☐ MASCULINO ☐ FEMININO			
DATA NASCIMENTO			CIDADE			UF		PAÍS	
PREC-CP / SIAPE			CERT CAS/NASC Nº			LIVRO			
FOLHA			DATA EXPEDIÇÃO			TS ☐ RH ☐			
LABORATÓRIO						TÍTULO DE ELEITOR:			
NOME DE GUERRA					QUADRO/ARMA/SERVIÇO				
DATA DE PRAÇA ADMISSÃO			POSTO/GRADUAÇÃO			DATA DE PROM			
DOCUMENTO DE PROMOÇÃO					DATA DOC PROM				
NR IDT MIL DO RESPONSÁVEL			NOME DO RESPONSÁVEL						
OM VINC			TÍTULO PENS NR			DATA EXP: TÍTULO DE PENSÃO			
OM EXP. DO TÍTULO DE PENSÃO			SERVIDOR CIVIL - CATEGORIA / NÍVEL						
INICIO ENGAJAMENTO OU CONVOCAÇÃO			TÉRMINO ENGAJAMENTO OU PRORROGAÇÃO						
OS DADOS CONSTAM DAS ALTERAÇÕES DO RESPONSÁVEL									
LOCAL E DATA					ASSINATURA DO RESPONSÁVEL				
VISTO DO CMT, CH DIR DA OM									
A CARGO DO IDENTIFICADOR									
CUTIS			OLHO			BIGODE			
CABELO			BARBA			ALTURA			
MÃOS			CABEÇA			MAIOR DE 65 ANOS			
DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS									
ENDEREÇO:					FONE:				
IDENTIFICADOR:					NÚMERO				

b. Verso:

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO (Para atendimento, agendar com o GIR)					
1. No campo "DOC PROM", constar o documento com a respectiva data que publicou a última promoção, da seguinte forma: - Oficial, Diário Oficial da União (Ex: D.O.U. / 30 Abr 97); - Aspirante-a-Oficial egresso da AMAN, Bol Int da AMAN (Ex: B. AMAN / 12 Dez 97); - Subtenente, 1º Sargento, 2º Sargento e Sargentos Músicos, Bol BGP (Ex: Bol BGP / 01 Dez 97) - 3º Sargento oriundo das Escolas de Formação ou CFS a cargo das CMI A, Bol Int da OM Formadora (Ex: B. EsSA / 05 Dez 97, B. 3º B Com Ex, 05 Dez 97, B. EsE / 05 Dez 97, B. 23º BC / 05 Dez 97); - 3º Sargento e Cabo do Quadro Especial, Bol da Cmdo MIA (Ex: Bol CMNE / 01 Dez 97); - 3º Sargento Temporário e Cabo, B. da OM formadora (Ex: B. 4º BECnst / 20 Jul 97, B. 3º BECmb / 20 Jul 97, B. 1º Bld / 10º G A Cos M / 20 Jul 97, B. 12º R C Mec / 20 Jul 97); - Taifeiro-Mor, Taifeiro de 1ª e 2ª Classe, Bol Int da RM (Ex: B. 1º RM / 01 Dez 97). 2. Aplicar sobre a assinatura do Cmt, Dir ou Ch, o Carimbo da OM. 3. O processo não será aceito, caso a ficha de informação não seja preenchida de maneira correta ou os dados, nela contidos sejam diferentes dos existentes no GIR, sem que documentos hábeis, anexos à mesma, sanem as divergências e sejam legíveis e sem rasuras. 4. Anexar os seguintes documentos, se for o caso: - Cópia do Boletim Interno que publicou a dependência econômica / Título de Pensão; - Termo de Adoção; Termo de Tutela; Termo de Guarda; Termo de Interdição (atestado médico). 5. Quando se tratar de Oficial General da ativa, e seus dependentes econômicos, não será necessário a assinatura no campo "VISTO DO CMT, DIR, CHEFE DA OM". 6. Os GIR não deverão receber Processos para Obtenção da Carteira de Identidade incompletos. 7. A Ficha de Informação é um documento básico para obtenção da Carteira de Identidade. 8. Caso o identificando faça opção <u>SM</u> no anverso desta ficha, a expressão "IDOSO" OU "MAIOR DE 65 ANOS" constará na carteira de Identidade.					
DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS À FICHA DE INFORMAÇÃO (NOS CASOS MAIS COMUNS)					
1ª IDENTIFICAÇÃO - ÍTENS 1 a 6 2ª IDENTIFICAÇÃO - ÍTENS 1, 2, 3, 4, 6, 7 e 8					
1. Ficha de Informação; 2. Registro/Certidão de Nascimento ou Casamento (xerox autenticada), ressaltar, se for o caso, troca de nome; 3. Foto 3x4, de frente e sem cobertura, a cores ou preto e branco, recente, em papel liso, brilhante e fundo claro; 4. Obrigatória: Preg/CP; Opcionais: CPF, PIS/PASEP, Título de Eleitor e CNH (xerox); 5. Comprovante de tipagem sanguínea e fator Rh, fornecido por laboratório; 6. Comprovante de indenização da carteira de Identidade (2% do salário de 3º Sgt), somente o efetuado na conta única do tesouro em qualquer agência do Banco do Brasil S/A, Favorecido: C/C 170500-8, Ag. 3602-1, Código: 160065169040017; 7. Em caso de "EXTRAVIDE SINISTRO", anexar xerox do documento que publicou a foto; 8. Xerox da carteira de Identidade anterior; 9. Xerox da Carta Patente para Oficial e Aspirante-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva.					
TRAJE PARA FOTO - Militar na Ativa - Of, Subten e Sgt (3º A, 3º B1 e 3º D1); Cb, Sd e Taifeiros (3º D2 ou uniforme de passeio); - Militar Inativo - Idem ao militar da Ativa ou passeio completo (palete e gravata); - Dependentes de militares - Poderão ser em traje esporte, com manga ou meia manga, não sendo aceitos decotes exagerados e trajes destinados às práticas esportivas ou que ostentem letreiros promocionais e sem nenhum tipo de adereço que modifique a fisionomia. - Os Servidores Cívis poderão posar com o uniforme interno da OM, sendo facultativo para os do sexo masculino o traje passeio completo (palete e gravata), as do sexo feminino, devem posar para o fotógrafo sem nenhum tipo de adereço que modifique a fisionomia. - Os não dependentes (filhos maiores), Oficiais e Aspirantes-a-Oficial da 2ª Classe da Reserva - palete e gravata, as do sexo feminino, devem posar para o fotógrafo sem nenhum tipo de adereço que modifique a fisionomia.					
A CARGO DO GIR / P Idt Gu / ICT					
mão direita SÉRIE					
Polegares	Indicadores	Médios	Anulares	Mínimos	
mão esquerda SEÇÃO					
					Ass:

Dimensões: Largura – 21,00 cm;
 Altura – 33,00 cm.

4. RELAÇÃO DE APRESENTAÇÃO - MODELO 1 - A

a. Modelo

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DGP - DSM
SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO

CMA: _____ RM: _____ OM: _____

{ Do: _____

Ao SR Comandante _____ Região Militar

Folha: ____ / ____

Apresento a V Exa, para fins de fornecimento de Carteira de Identidade, conforme as Instruções Reguladoras da Organização e Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército, os militares abaixo relacionados.

1	GRADUAÇÃO	NOME: _____ PAI: _____ MÃE: _____										
	DATA DE NASCIMENTO	LOCAL DE NASCIMENTO		DATA DE PRANÇA		REINGRESSO AÉ		VALOR:		T.S.	Fht. Neg	DOADOR DE ÓRGÃO E TECIDOS
	MOTIVO	TÉRMINO DE VALIDADE	EXTRAMIO	BIDATA	PROMOÇÃO	CPF:	RI C.	Nº DE REGISTRO E DATA:				
												SM ☐ NÃO ☐
2	GRADUAÇÃO	NOME: _____ PAI: _____ MÃE: _____										
	DATA DE NASCIMENTO	LOCAL DE NASCIMENTO		DATA DE PRANÇA		REINGRESSO AÉ		VALOR:		T.S.	Fht.	DOADOR DE ÓRGÃO E TECIDOS
	MOTIVO	TÉRMINO DE VALIDADE	EXTRAMIO	BIDATA	PROMOÇÃO	CPF:	RI C.	Nº DE REGISTRO E DATA:				
												SM ☐ NÃO ☐
3	GRADUAÇÃO	NOME: _____ PAI: _____ MÃE: _____										
	DATA DE NASCIMENTO	LOCAL DE NASCIMENTO		DATA DE PRANÇA		REINGRESSO AÉ		VALOR:		T.S.	Fht.	DOADOR DE ÓRGÃO E TECIDOS
	MOTIVO	TÉRMINO DE VALIDADE	EXTRAMIO	BIDATA	PROMOÇÃO	CPF:	RI C.	Nº DE REGISTRO E DATA:				
												SM ☐ NÃO ☐
4	GRADUAÇÃO	NOME: _____ PAI: _____ MÃE: _____										
	DATA DE NASCIMENTO	LOCAL DE NASCIMENTO		DATA DE PRANÇA		REINGRESSO AÉ		VALOR:		T.S.	Fht.	DOADOR DE ÓRGÃO E TECIDOS
	MOTIVO	TÉRMINO DE VALIDADE	EXTRAMIO	BIDATA	PROMOÇÃO	CPF:	RI C.	Nº DE REGISTRO E DATA:				
												SM ☐ NÃO ☐
5	GRADUAÇÃO	NOME: _____ PAI: _____ MÃE: _____										
	DATA DE NASCIMENTO	LOCAL DE NASCIMENTO		DATA DE PRANÇA		REINGRESSO AÉ		VALOR:		T.S.	Fht.	DOADOR DE ÓRGÃO E TECIDOS
	MOTIVO	TÉRMINO DE VALIDADE	EXTRAMIO	BIDATA	PROMOÇÃO	CPF:	RI C.	Nº DE REGISTRO E DATA:				
												SM ☐ NÃO ☐
6	GRADUAÇÃO	NOME: _____ PAI: _____ MÃE: _____										
	DATA DE NASCIMENTO	LOCAL DE NASCIMENTO		DATA DE PRANÇA		REINGRESSO AÉ		VALOR:		T.S.	Fht.	DOADOR DE ÓRGÃO E TECIDOS
	MOTIVO	TÉRMINO DE VALIDADE	EXTRAMIO	BIDATA	PROMOÇÃO	CPF:	RI C.	Nº DE REGISTRO E DATA:				
												SM ☐ NÃO ☐

b. Exemplo de preenchimento:

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DGP - DSM
SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO

Folha: ____ / ____

CMA: CMP RM: 11º OM: 32º Grupo de Artilharia de Campanha

Do: Comandante do 32º GAC

Ao SR Comandante 11ª Região Militar

Apresento a V Exa, para fins de fornecimento de Carteira de Identidade, conforme as Instruções Reguladoras da Organização e Funcionamento do Serviço de Identificação do Exército, os militares abaixo relacionados.

1	GRADUAÇÃO CB	NOME CLENIO BENHUR CONTE	PA HILÁRIO CONTE	MÃE ARACÉLIA FREITAS CONTE	REFUGADO AE: VALOR 6,00	ENGAJADO AE: VALOR 6,00	T.S. O	FIN. Neg	DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS SIM ☒ NÃO ☐
	DATA DE NASCIMENTO 22 Mar 69	LOCAL DE NASCIMENTO ERVAL SECO - RS	DATA DE PRACA 08 Fev 88						
	MOTIVO	TÉRMINO DE VALIDADE MUDANÇA DE SITUAÇÃO	EXTRAVIO SINISTRO	BIDAVA PROMOÇÃO	CPF: 720.463.463-36	R.I.C.	Nº DE REGISTRO E DATA: 116.466.328-4 (02 Abr 97)		
2	GRADUAÇÃO	NOME	PA	MÃE	REFUGADO AE: VALOR	ENGAJADO AE: VALOR	T.S.	FIN.	DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS SIM ☐ NÃO ☐
	DATA DE NASCIMENTO	LOCAL DE NASCIMENTO	DATA DE PRACA						
	MOTIVO	TÉRMINO DE VALIDADE MUDANÇA DE SITUAÇÃO	EXTRAVIO SINISTRO	BIDAVA PROMOÇÃO	CPF:	R.I.C.	Nº DE REGISTRO E DATA:		
3	GRADUAÇÃO	NOME	PA	MÃE	REFUGADO AE: VALOR	ENGAJADO AE: VALOR	T.S.	FIN.	DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS SIM ☐ NÃO ☐
	DATA DE NASCIMENTO	LOCAL DE NASCIMENTO	DATA DE PRACA						
	MOTIVO	TÉRMINO DE VALIDADE MUDANÇA DE SITUAÇÃO	EXTRAVIO SINISTRO	BIDAVA PROMOÇÃO	CPF:	R.I.C.	Nº DE REGISTRO E DATA:		
4	GRADUAÇÃO	NOME	PA	MÃE	REFUGADO AE: VALOR	ENGAJADO AE: VALOR	T.S.	FIN.	DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS SIM ☐ NÃO ☐
	DATA DE NASCIMENTO	LOCAL DE NASCIMENTO	DATA DE PRACA						
	MOTIVO	TÉRMINO DE VALIDADE MUDANÇA DE SITUAÇÃO	EXTRAVIO SINISTRO	BIDAVA PROMOÇÃO	CPF:	R.I.C.	Nº DE REGISTRO E DATA:		
5	GRADUAÇÃO	NOME	PA	MÃE	REFUGADO AE: VALOR	ENGAJADO AE: VALOR	T.S.	FIN.	DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS SIM ☐ NÃO ☐
	DATA DE NASCIMENTO	LOCAL DE NASCIMENTO	DATA DE PRACA						
	MOTIVO	TÉRMINO DE VALIDADE MUDANÇA DE SITUAÇÃO	EXTRAVIO SINISTRO	BIDAVA PROMOÇÃO	CPF:	R.I.C.	Nº DE REGISTRO E DATA:		
6	GRADUAÇÃO	NOME	PA	MÃE	REFUGADO AE: VALOR	ENGAJADO AE: VALOR	T.S.	FIN.	DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS SIM ☐ NÃO ☐
	DATA DE NASCIMENTO	LOCAL DE NASCIMENTO	DATA DE PRACA						
	MOTIVO	TÉRMINO DE VALIDADE MUDANÇA DE SITUAÇÃO	EXTRAVIO SINISTRO	BIDAVA PROMOÇÃO	CPF:	R.I.C.	Nº DE REGISTRO E DATA:		

Dimensões: Largura – 33,00 cm;
 Altura – 21,00 cm.

5. FOLHA DE CARACTERES FÍSICOS E INDIVIDUAIS - MODELO 1 - A

a. Modelo:



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
DIRETORIA DE SERVIÇO MILITAR
(Confederação do Tiro Brasileiro/1906)

Organização Militar: _____ Folha Nº ____ / ____

FOLHA DE CARACTERES INDIVIDUAIS

NOME: _____
GRADUAÇÃO: _____
NASCIDO EM: Dia _____ Mês _____ Ano _____ TS _____ FRh: _____ BARBA: _____ IGODE: _____
CÚTIS: Branca OLHO: _____ CABELO: _____ Med _____ ALTURA: _____
OBSERVAÇÕES: _____

NOME: _____
GRADUAÇÃO: _____
NASCIDO EM: Dia _____ Mês _____ Ano _____ TS _____ FRh: _____ BARBA: Rasp BIGODE: Rasp
CÚTIS: _____ OLHO: _____ CABELO: _____ ALTURA: _____
OBSERVAÇÕES: _____

NOME: _____
GRADUAÇÃO: _____
NASCIDO EM: Dia _____ Mês _____ Ano _____ TS _____ FRh: _____ BARBA: Rasp BIGODE: Rasp
CÚTIS: _____ OLHO: _____ CABELO: _____ ALTURA: _____
OBSERVAÇÕES: _____

NOME: _____
GRADUAÇÃO: _____
NASCIDO EM: Dia _____ Mês _____ Ano _____ TS _____ FRh: _____ BARBA: Rasp BIGODE: Rasp
CÚTIS: _____ OLHO: _____ CABELO: _____ ALTURA: _____
OBSERVAÇÕES: _____

NOME: _____
GRADUAÇÃO: _____
NASCIDO EM: Dia _____ Mês _____ Ano _____ TS _____ FRh: _____ BARBA: Rasp BIGODE: Rasp
CÚTIS: _____ OLHO: _____ CABELO: _____ ALTURA: _____
OBSERVAÇÕES: _____

NOME: _____
GRADUAÇÃO: _____
NASCIDO EM: Dia _____ Mês _____ Ano _____ TS _____ FRh: _____ BARBA: Rasp BIGODE: Rasp
CÚTIS: _____ OLHO: _____ CABELO: _____ ALTURA: _____
OBSERVAÇÕES: _____

Local: Brasília-DF _____, Dia: 02 Mês: Fevereiro Ano: 1998

Identificador / Nº de Inscrição
3º Sgt Melo (1247)

b. Exemplo de preenchimento:



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
DIRETORIA DE SERVIÇO MILITAR
(Confederação do Tiro Brasileiro/1906)

Organização Militar: 32º Grupo de Artilharia de Campanha Folha Nº 01 / 01

FOLHA DE CARACTERES INDIVIDUAIS

NOME: ERONILDES SILVA ARAÚJO
GRADUAÇÃO: Cabo
NASCIDO EM: Dia 22 Mês julho Ano 1975 TS A FRh: Pos BARBA: Rasp BIGODE: Rasp
CÚTIS: Branca OLHO: Esverdeados CABELO: Cast Med Lis ALTURA: 1,78 m
OBSERVAÇÕES:

NOME:
GRADUAÇÃO:
NASCIDO EM: Dia Mês Ano TS FRh: BARBA: Rasp BIGODE: Rasp
CÚTIS: OLHO: CABELO: ALTURA:
OBSERVAÇÕES:

NOME:
GRADUAÇÃO:
NASCIDO EM: Dia Mês Ano TS FRh: BARBA: Rasp BIGODE: Rasp
CÚTIS: OLHO: CABELO: ALTURA:
OBSERVAÇÕES:

NOME:
GRADUAÇÃO:
NASCIDO EM: Dia Mês Ano TS FRh: BARBA: Rasp BIGODE: Rasp
CÚTIS: OLHO: CABELO: ALTURA:
OBSERVAÇÕES:

NOME:
GRADUAÇÃO:
NASCIDO EM: Dia Mês Ano TS FRh: BARBA: Rasp BIGODE: Rasp
CÚTIS: OLHO: CABELO: ALTURA:
OBSERVAÇÕES:

NOME:
GRADUAÇÃO:
NASCIDO EM: Dia Mês Ano TS FRh: BARBA: Rasp BIGODE: Rasp
CÚTIS: OLHO: CABELO: ALTURA:
OBSERVAÇÕES:

Local: Brasília-DF, Dia 02 Mês Fevereiro Ano: 1998

Identificador / N° de Inscrição
3º Sgt Melo (1247)

Dimensões: Largura – 21,00 cm;
 Altura – 33,00 cm.

6. DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE PROVISÓRIA - MODELO 7 - C

a. Modelo:

 MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO DGP - DSM Sv Idt Ex DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE PROVISÓRIA VÁLIDA POR 60 (SESSENTA) DIAS Nº de Registro: _____ Nome: _____ Posto / Grad / Cat: _____ Assinatura: _____ Nascido em: Dia: _____ Mês: _____ Ano: _____ Naturalidade: _____ Pai: _____ Mãe: _____ OBS: O portador está identificado no Serviço de Identificação do Exército e tem em andamento um processo para obtenção da Carteira de Identidade. _____ Local e Data _____ Assinatura do Chefe do GIR/7 Mod 7C	Foto 3x4 Polegar Direito
---	--

b. Exemplo de preenchimento:

 MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO DGP - DSM Sv Idt Ex	Foto 3x4
DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE PROVISÓRIA VÁLIDA POR 60 (SESSENTA) DIAS	
Nº de Registro: 072462034-9	
Nome: HILDEBRANDO NASCIMENTO DE MELO	
Posto / Grad / Cat: 3º Sargento de Cavalaria	
Assinatura:	
Nascido em: Dia: 23 Mês: julho Ano: 1970	
Naturalidade: Recife-PE	
Pai: JOÃO NASCIMENTO DE MELO	
Mãe: ADEILA RAIMUNDA DE MELO	
OBS: O portador está identificado no Serviço de Identificação do Exército e tem em andamento um processo para obtenção da Carteira de Identidade. Recife-PE, 02 Fev 98 Local e Data Assinatura do Chefe do GIR/7 Mod 7C	Polegar Direito

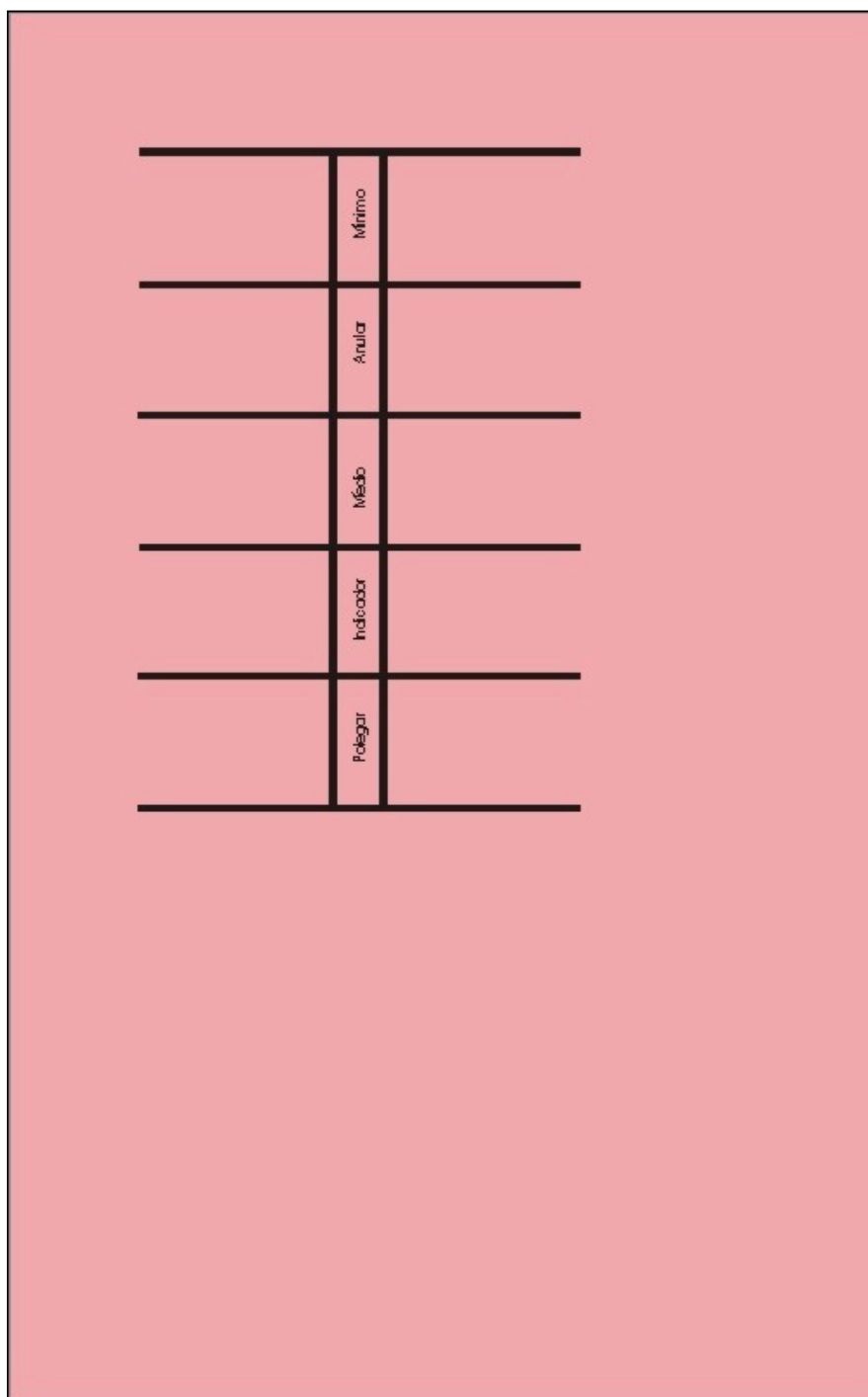
Dimensões: Largura – 10,00 cm;
Altura – 13,50 cm.

7. FICHA FALSA - MODELO 1 - A

SÉRIE	SEÇÃO	MÍNIMO	
		ANULAR	
		MÉDIO	
		ÍNDICE	
SÉRIE	SEÇÃO	MÍNIMO	
		ANULAR	
		MÉDIO	
		ÍNDICE	

Dimensões: Largura – 18,40 cm;
 Altura – 9,00 cm.
 Confeccionada em cartolina de 80 (oitenta) Kg.

8. FICHA RETÂNGULO DE REFERÊNCIA - MODELO 1 - A



Dimensões: Largura – 18,40 cm;

Altura – 9,00 cm.

Confeccionada em cartolina de 60 (sessenta) Kg.

9. FICHA GUIA - MODELO 1- A

SÉRIE				SECÇÃO			
Ind.	Med.	An.	Min	Ind.	Med.	An.	Min

Dimensões: Largura – 20,00 cm;

 Altura – 9,50 cm.

Confeccionada em cartolina de 150 (cento e cinquenta) Kg.

10. CARTÃO DE AUTÓGRAFO - MODELO 1 - A

a. Modelo:

D S M	
SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO	
CARTÃO DE AUTÓGRAFO	
VISTO	
INSCRIÇÃO Nº _____	
Ch do Sv Idt Ex _____	
GIR/ _____	
Organização Militar _____	
Posto/Graduação ou Classificação _____	
Categoria	_____
IDT DACT	_____
ICT	_____
Bol/DGP Nº	_____ / _____
Bol/RM Nº	_____ / _____
OUTROS	_____
Nome de Guerra: _____	
Nome (em letra de forma): _____	
Nº Reg Idt: _____	
A S S I N A T U R A S O U R Ú B R I C A S	
1.ª	_____
2.ª	_____
3.ª	_____
_____, 03 de _____ de 199____	
Local de data	
_____ Chefe do Gir/ <u>3</u>	

b. Exemplo de preenchimento:

D S M			
SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO		VISTO	
CARTÃO DE AUTOGRAFO			
INSCRIÇÃO Nº 1247			
GIR/ 3		Ch do Sv Idt Ex	
Organização Militar 12º Regimento de Cavalaria Mecanizada			
Posto/Graduação ou Classificação 3º Sargento QMS Cavalaria			
Categoria	IDT DACT	Bol/DGP Nº 053 / 97	OUTROS
	ICT	X	
Nome de Guerra: MELO			
Nome (em letra de forma): HILDEBRANDO NASCIMENTO DE MELO			
Nº Reg Idt: 072461034-9			
ASSINATURAS OU RÚBRICAS			
1.ª			
2.ª			
3.ª			
Porto Alegre-RS , 03 de Novembro de 1994			
Local de data			
Chefe do Gir/ 3			

Dimensões: Largura – 15,00 cm;

Altura – 10,00 cm.

Confeccionada em cartolina de 80 (oitenta) Kg.

11. MAPA MENSAL DAS IDENTIFICAÇÕES, REIDENTIFICAÇÕES E CONTROLE DAS INDENIZAÇÕES (M-1)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO MILITAR DE ÁREA
Xª REGIÃO MILITAR
GABINETE DE IDENTIFICAÇÃO REGIONAL / X

MAPA MENSAL DO MOVIMENTO TÉCNICO SOBRE ARQUIVAMENTOS TÉCNICOS (M-3)

MOVIMENTO DAS IDENTIFICAÇÕES E REIDENTIFICAÇÕES NO MÊS DE JANEIRO DE 2000

MODALIDADE ESPECIFICAÇÃO	I D	REID	Art. 60 da NT Nr 004-DSM	§ 2º do Art.56 da NT Nr 004-DSM	TOTAL
Carteira de Identidade Militar 5N					
Carteira de Identidade Militar 5N/A					
Cartão de Identificação Militar - 10A					
Cartão de Identificação Militar - 10B					
SOMA					

INDENIZAÇÕES RECOLHIDAS NO MÊS DE

QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR	TOTAL	SOMA
	Carteira de Identidade Militar 5N			
	Carteira de Identidade Militar 5N/A			
	Cartão de Identificação Militar - 10B			

OBSERVAÇÃO:

1. Reidentificação para fins de:

- | | |
|---|---|
| a. Exclusão/Licenciamento a bem da disciplina - | 0 |
| b. Justiça Comun - | 0 |
| c. Retificação de dados - | 0 |
| d. Lei de Segurança Nacional - | 0 |

Quartel em CIDADE, UF, DIA, MÊS E ANO

NOME COMPLETO - POSTO
Chefe do GIR / X
Inscr

12. MAPA MENSAL DO MATERIAL TÉCNICO (M-2)



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO MILITAR DE ÁREA
Xª REGIÃO MILITAR
GABINETE DE IDENTIFICAÇÃO REGIONAL / X

MAPA MENSAL DO MATERIAL TÉCNICO (M-2)

MOVIMENTO DAS IDENTIFICAÇÕES E REIDENTIFICAÇÕES NO MÊS DE JANEIRO DE 2000

TÉCNICO		SALDO DO MÊS ANTERIOR (GIR/OM)	RECIBO NO MÊS	SOMA	UTILIZADO	INUTILIZADO	SOMA	SALDO PARA O MÊS SEGUINTE (GIR+OM)
ESPELHOS	Carteira de Identidade Militar 5N							
	Carteira de Identidade Militar 5N/A							
	Cartão de Identificação Militar - 10A							
	Cartão de Identificação Militar - 10B							
Placa de Identificação		Será normatizado pela DSM						
Número de Registro								
Manual de identificação e Datiloscopia								

Quartel em CIDADE, UF, DIA, MÊS E ANO

NOME COMPLETO - POSTO
Chefe do GIR / X
Inscr

**13. MAPA MENSAL DO MOVIMENTO TÉCNICO SOBRE ARQUIVAMENTOS
TÉCNICOS
(M-3)**



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO MILITAR DE ÁREA
Xª REGIÃO MILITAR
GABINETE DE IDENTIFICAÇÃO REGIONAL / X

**MAPA MENSAL DO MOVIMENTO TÉCNICO SOBRE ARQUIVAMENTOS TÉCNICOS
(M-3)**

**MOVIMENTO DE FICHAS IDENTIFICAÇÃO
NO MÊS DE
JANEIRO DE 2000**

MOVIMENTO DO MÊS

MATERIAL TÉCNICO	POR CLASSIFICAR	CLASSIFICADAS	ARQUIVADAS	TOTAL DO MÊS
F I				
I D				

MOVIMENTO DO MÊS

MATERIAL TÉCNICO	ARQUIVIDAS ATÉ O MÊS	ARQUIVIDAS NO MÊS	TOTAL ARQUIVO GIR	FORA DO ARQUIVO		
				CLASSIFICADAS	POR CLASSIFICAR	SOMA
F I						
I D						

Quartel em CIDADE, UF, DIA, MÊS E ANO

NOME COMPLETO - POSTO
Chefe do GIR / X
Inscr

OBSERVAÇÃO: Este mapa traduz o movimento técnico onomástico e datiloscópico dos GIR, sendo de suma importância para o levantamento estatístico dos trabalhos realizados

HISTÓRICO DOS MODELOS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS USADOS PELO SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO DO EXÉRCITO

Com a finalidade de facilitar a identificação de cada modelo de documento de identidade, expedido pelo Sv Idt Ex, foram adotados os modelos abaixo com os respectivos códigos:

a. CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR

- 1) Mod 5-A - modelo original, com capa forrada em “Pano Vitória”, pelo Aviso Nº 960, de 25 Set 1916 e Aviso Nº 961, de 14 Out 1916, que estabeleceu suas características (revogado);
- 2) Mod 5-B - modelo aprovado pelas Instruções do Sv Idt Ex, em 27 Jan 1920, com capa forrada em “Percalina” (revogado);
- 3) Mod 5-C - modelo aprovado pelo Regulamento Nº 115 do Sv Idt Ex, de 07 Jun 1940, com capa forrada de couro (revogado);
- 4) Mod 5-D - impressa na frente e verso, em capeamento termoplástico, com diversas modificações, aprovado pelo Aviso Nº 125, de 12 Fev 1949 (revogado);
- 5) Mod 5-E - modelo parecido com o anterior, com algumas modificações, em capeamento termoplástico, com recursos especiais de segurança visto à luz infravermelho, aprovado pelo Aviso Nº 26, de 12 Jan 1954 (revogado);
- 6) Mod 5-F - cédula impressa de um só lado, contendo duas partes distintas, com 1 (uma) dobra no meio, em capeamento termoplástico, na cor verde, aprovado pelo Regulamento Nº 115 do Sv Idt Ex, de 09 Dez 1961 (revogado);
- 7) Mod 5-G - cédula impressa de um só lado, contendo duas partes distintas, com 1 (uma) dobra no meio, em capeamento termoplástico, na cor amarela, aprovado pelo Regulamento Nº 115 do Sv Idt Ex, de 09 Dez 1961 (revogado);
- 8) Mod 5-H - cédula impressa de um só lado, contendo duas partes distintas, com 1 (uma) dobra no meio, em capeamento termoplástico, na cor verde (Nº de controle impresso no verso), com os dizeres “Válida como Prova de Identidade Civil”, correspondente ao modelo aprovado pela Port Nº 14/DGP, de 18 Set 78 (revogado);
- 9) Mod 5-I - Modelo aprovado pela Port Nº 070/DGP, de 09 Jul 81, retirando-se do modelo anterior os caracteres físicos individuais (revogado);
- 10) Mod 5-J - modelo, aprovado pela Port Nº 100/DGP, de 23 Nov 84, visando a compatibilização com a Lei Nº 7.116, de 29 Ago 83, a saber, consignação de dados referentes a outros documentos de interesse civil (revogado);
- 11) Mod 5-K - aprovado pela Port Nº 076/DGP, de 14 Ago 87, semelhante ao anterior, introduzindo referência ao documento que publicou a última promoção (revogado);
- 12) Mod 5-L - aprovado pela Port Nº 086/DGP, de 21 Nov 91, constituída de um espelho, confeccionado em duas partes distintas, área no fundo numismático, no verso, correspondentes aos campos TS, FRh e FD, incorporando a palavra “cópia”, para proteção contra processo de reprodução (revogado); e
- 13) Mod 5-M - aprovado pela Port Nº 053/DGP, de 05 Dez 97, constituída de um espelho, confeccionado em duas partes distintas, área no fundo numismático, no anverso, correspondentes aos campos TS, FRh, FD, expressão “DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS” e CPF, incorporando a palavra “cópia”, para proteção contra processo de reprodução; foram acrescentados os seguintes dados: RIC (registro de identidade único), Título de Eleitor, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e Prec-CP (extinto pela Port Nr 038 / DGP, de 29 Jul 99).

14) Mod 5-N - criado pela Port Nr 038 / DGP, de 29 Jul 99 e mantido pela NT Nr 004-DSM/2000, contém os mesmos dados do Modelo 5-M. Mudou apenas a disposição dos campos e acrescentou-se o Ministério da Defesa.

15) Mod 5-NA - criado pela Port Nr 073 / DGP, de 26 Set 2000 e mantido pela NT Nr 004-DSM/2000, igual ao modelo 5-NA e destinado aos Oficiais R/2 e filhos(as) de militares que perderam a condição de dependente.

b. CARTÃO DE IDENTIDADE MILITAR

1) Mod 6-A1 - modelo antigo, previsto no antigo Regulamento Nº 115 do Sv Idt Ex, de 07 Jun 1940 (revogado);

2) Mod 6-A2 - modelo de cartolina, cor cinza, dobrada ao meio, aprovada pelo Aviso Nº 272, de 02 Fev 1944 (revogado);

3) Mod 6-EXTRA - modelo de dimensões reduzidas, com diversas modificações, com capeamento termoplástico, aprovado pelo Aviso Nº 125, de 12 Fev 1959 (revogado);

4) Mod 6-A3 - modelo de cartolina, na cor cinza, semelhante ao 6-A2, introduzindo a assinatura e o carimbo do Ch do GIR, aprovado pelo antigo Regulamento Nº 115 do Sv Idt Ex, de 09 Dez 1961 (revogado);

5) Mod 6-B - modelo de cartolina, na cor azul, dobrada ao meio, com capeamento termoplástico, com características novas em relação ao modelo anterior, com os dizeres “Uso Restrito no Âmbito Militar” e sem conter a filiação (revogado);

6) Mod 6-C - modelo aprovado pela Port Nº 014/DGP, de 13 Set 78, sem a restrição do modelo 6-B e com a filiação (revogado);

7) Mod 6-D - aprovado pela Port Nº 070/DGP, de 09 Jul 81, sem os caracteres físicos individuais, revogado pela Port Nº 076/DGP, de 14 Ago 87, tendo contudo, seu uso reativado pela Port Nº 007/DGP, de 01 Mar 89; e

8) Mod 6-E - aprovado pela Port Nº 053/DGP, de 05 Dez 97, confeccionado em cartolina, na cor azul fiorentino, dobrado ao meio; foram acrescentados os seguintes dados: RIC (registro de identidade civil ou único) e CPF (extinto pela Port Nr 071 / DGP, de 02 Dez 99).

c. CARTÃO DE IDENTIDADE FUNCIONAL

1) Mod 9-A - aprovado pela Port Nº 007/DGP, de 13 Nov 79 (com modificações previstas na NGAT - Sv Idt Ex / 98), constituído de uma folha de papel especial, de cor amarela, impresso pelo sistema “Talho Doce”, plastificado pelo processo termoplástico (extinto pela Port Nr 085 / DGP, de 04 Dez 2000).

d. CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO MILITAR

1) Mod 1-A - aprovado pela Port Nº 053/DGP, de 05 Dez 97, consiste de um impresso padrão, na cor verde claro, dobrado ao meio, destinado à identificação dos incorporados para o serviço militar obrigatório (extinto pela Port Nr 071 / DGP, de 02 Dez 99).

2) Mod 10-A - criado pela Port Nr 071 / DGP, de 02 Dez 99 e mantido na NT Nr 004-DSM / 2000, consiste de um impresso padrão nas dimensões 17,5 cm por 6,7 cm, destascável da Ficha Cadastro do SERMIL, com fundo na cor verde claro e texto em preto. É destinado a identificação dos Soldados incorporados e dos Atiradores de Tiro-de-Guerra matriculados para a prestação do serviço militar inicial (em vigor).

3) Mod 10-B - criado pela Port Nr 071 / DGP, de 02 Dez 99 e mantido na NT Nr 004-DSM / 2000, consiste de um impresso padrão nas dimensões 19,7 cm por 6,6 cm em papel cartolina, com fundo na cor azul florentino e texto em azul, contendo o número de série no verso. O impresso padrão é vincado no meio da dimensão maior para permitir seu dobramento, a fim de constituir o anverso e o verso do cartão. É destinado a identificação dos Cabos, Taifeiros e Soldados Engajados sem estabilidade. Alunos da Escola Preparatória

de Cadetes do Exército, dos Centros e Núcleos de Formação de Oficiais da Reserva, das Escolas e dos Cursos de Formação de Sargentos e dos matriculados em Estágios previstos em legislação específica (em vigor).

e. DECLARAÇÃO DE IDENTIDADE PROVISÓRIA

- 1) Mod 7-A - modelo antigo, mimeografiado (revogado);
- 2) Mod 7-B - aprovado pela Normas Complementares às IROFSIE (Port Nº 076/DGP, de 14 Ago 87), impresso em papel de cor branca nas dimensões: altura - 22,00 cm e largura - 16,00 cm (revogado); e
- 3) Mod 7-C - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela NT Nr 004-DSM/2000, impresso em papel de cor branca nas dimensões: altura - 13,50 cm e largura - 10,00 cm, dobrado ao meio, contendo fotografia, impressão digital e dados indispensáveis do identificado (em vigor).

f. PLACA DE IDENTIFICAÇÃO

- 1) Mod 4-A - modelo antigo, em duro alumínio com cordel trançado em forma de “8”, com 2 (duas) partes iguais, frente e verso, para serem partidas em 2 (duas), aprovado pelo antigo Regulamento do Sv Idt Ex, de 07 Jun 1940 (revogado);
- 2) Mod 4-B - modelo em metal, com cordel trançado com fios metálicos, medindo 0,03x0,028x0,001 m, em 2 (duas) vias, adotado pelo Dec Nº 15.092, de 18 Mar 1944 (revogado);
- 3) Mod 4-C - modelo em metal, com metal trançado, retangular em 2 (duas) vias, previsto no antigo Regulamento do Sv Idt Ex de 1960 (revogado);
- 4) Mod 4-D - modelo, em aço inoxidável, corrente em esferas de metal, ligadas por pinos, arredondados nas pontas, gravadas em alto relevo, com 2 (duas) vias, aprovado pela Normas Complementares às IROFSIE (Port Nº 076/DGP, de 14 Ago 87) (revogado);
- 5) Mod 4-E - modelo em aço cromo-níquel, semelhante ao anterior, com as bordas e os cantos arredondados, aprovado pelas Alterações da Port Nº 076/DGP, de 14 Ago 87; e
- 6) Mod 4-F - modelo igual ao anterior, aprovado pela Port Nº 053/DGP, de 05 Dez 97 e mantido pela NT Nr 004-DSM/2000 (em vigor).

g. FICHA DE IDENTIDADE GRANDE (ANTIGA FOLHA DE IDENTIDADE)

- 1) Mod 2-A - modelo, em papel, dobrado ao meio, adotado em 1916, com a criação do Serviço de Identificação do Exército (revogado);
- 2) Mod 2-B - modelo de cartolina, nas dimensões atuais, com a impressão do polegar direito na frente da ficha, adotado pelo Regulamento Nº 115 do Sv Idt Ex, de 07 Jun 1940 (revogado);
- 3) Mod 2-C - modelo parecido com o anterior, com algumas modificações, com a introdução das impressões digitais dos 10 (dez) dedos no verso da ficha, criado pelo Regulamento Nº 115 do Sv Idt Ex, de 09 Dez 1961 (revogado);
- 4) Mod 2-D - semelhante ao anterior com a supressão dos 10 (dez) dedos, substituídos pela impressão do polegar no verso da ficha (revogado);
- 5) Mod 2-E - modelo com a introdução das impressões de controle no verso da ficha (revogado); e
- 6) Mod 2-F - modelo em cartolina (80 Kg) branca, nas dimensões: altura - 17,00 cm e largura - 25,00 cm; foram acrescentados os seguintes dados: RIC, CNH, Prec-CP, Título de Eleitor e a expressão “DOADOR DE ÓRGÃOS E TECIDOS”, aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela Port Nr 085 / DGP, de 04 Dez 2000 (em vigor).

h. FICHA DE IDENTIDADE PEQUENA (ANTIGA FOLHA DE IDENTIDADE PEQUENA)

1) Mod 3-A - aprovado pela Normas Complementares às IROFSIE (Port Nº 076/DGP, de 14 Ago 87), confeccionada em cartolina (80 Kg) na cor branca, nas dimensões: altura - 12,00 cm e largura - 7,00 cm (revogado); e

2) Mod 3-B - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98, confeccionada em cartolina (80 Kg) na cor branca, nas dimensões: altura - 13,00 cm e largura - 7,50 cm, foram acrescentados os seguintes dados: RIC e CPF (extinto pela Port Nr 085 / DGP, de 04 Dez 2000).

i. FICHA INDIVIDUAL DATILOSCÓPICA (FiD)

1) Mod 1-A - modelo antigo, adotado em 1916, com a criação do Sv Idt Ex (revogado);

2) Mod 1-B - modelo Nº 1 (um), destinado a pedidos de informação, adotado pelo antigo Regulamento Nº 115 do Sv Idt Ex, de 07 Jun 1940 - Dec Nº 5.779 (revogado);

3) Mod 1-C - modelo Nº 2 (dois), destinado ao arquivo, adotado pelo Regulamento Nº 115 do Sv Idt Ex, de 07 Jun 1940 (revogado);

4) Mod 1-D - modelo Nº 3 (três), destinado à identificação criminal, adotado pelo Regulamento do Sv Idt Ex, de 07 Jun 1940 (revogado);

5) Mod 1-E - modelo único, que substituiu os 3 (três) modelos anteriores (revogado);

6) Mod 1-F - modelo, adotado pelo antigo Regulamento Nº 115 do Sv Idt Ex, de 09 Dez 1961 (revogado);

7) Mod 1-G - adotado pela Normas Complementares às IROFSIE (Port Nº 076/DGP, de 14 Ago 87) (revogado); e

8) Mod 1-H - confeccionado em papel couché acetinado, nas dimensões: altura - 9,50 cm e largura - 20,00 cm; foram acrescentados os seguintes dados: RIC e CPF, aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela NT Nr 004-DSM/2000 (em vigor).

j. FICHA DE INFORMAÇÃO PARA OBTENÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE (FIOCI)

1) Mod 1-A - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98, confeccionado em papel, na cor amarela (12,5%), nas dimensões: altura - 33,00 cm e largura - 21,00 cm; contendo todos os dados necessários para confecção da carteira de identidade (extinto pela Port Nr 085/DGP, de 04 Dez 2000).

2) Mod 1-B - criado pela NT Nr 004-DSM/2000, confeccionado em papel, na cor branca, nas dimensões: altura - 33,00 cm e largura - 21,00 cm; contendo todos os dados necessários para confecção da carteira de identidade (em vigor).

k. FICHA DE INFORMAÇÃO PARA OBTENÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE DE SERVIDOR CIVIL DO MINISTÉRIO DO EXÉRCITO (FIOCI)

1) Mod 1-A - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98, confeccionado em papel, na cor branca, nas dimensões: altura - 33,00 cm e largura - 21,00 cm; contendo todos os dados necessários para confecção da carteira de identidade (extinto pela Port Nr 085 / DGP, de 04 Dez 2000).

l. RELAÇÃO DE APRESENTAÇÃO

1) Mod 1-A - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela NT Nr 004-DSM/2000, confeccionado em papel, na cor branca, nas dimensões: altura - 21,00 cm e largura - 33,00 cm; contendo todos os dados necessários para confecção do cartão de identidade (em vigor).

m. FOLHA DE CARACTERES FÍSICOS E INDIVIDUAIS

1) Mod 1-A - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela NT Nr 004-DSM/2000, confeccionado em papel, na cor branca, nas dimensões: altura - 33,00 cm e largura - 21,00 cm (em vigor).

n. FICHA GUIA

1) Mod 1-A - pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela NT Nr 004-DSM/2000, confeccionado em cartolina (150 Kg), na cor branca, nas dimensões: altura - 9,50 cm e largura - 20,00 cm; destinada a indicar a Fórmula Datiloscópica inicial do maço (em vigor).

o. FICHA FALSA

1) Mod 1-A - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela NT Nr 004-DSM/2000, confeccionado em cartolina (80 Kg), na cor branca, nas dimensões: altura - 9,00 cm e largura - 18,40 cm; destinada a separar as Fórmulas Datiloscópicas dentro de cada maço (em vigor).

p. FICHA RETÂNGULO DE REFERÊNCIA

1) Mod 1-A - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela NT Nr 004-DSM/2000, confeccionado em cartolina (60 Kg), na cor rosa, nas dimensões: altura - 9,00 cm e largura - 18,40 cm; destinada a separar os subtipos dentro de cada fórmulas Datiloscópicas dentro de cada maço (em vigor).

q. CARTÃO DE AUTÓGRAFO

1) Mod 1-A - aprovado pela NGAT - Sv Idt Ex / 98 e mantido pela NT Nr 004-DSM/2000, confeccionado em cartolina (80 Kg), na cor branca, nas dimensões: altura - 10,00 cm e largura - 15,00 cm; destinado a cadastrar os integrantes do sistema do Sv Idt Ex; contém os dados pessoais, cursos e estágios, assinaturas e / ou rubricas e o N° de inscrição no Sv Idt Ex (em vigor).

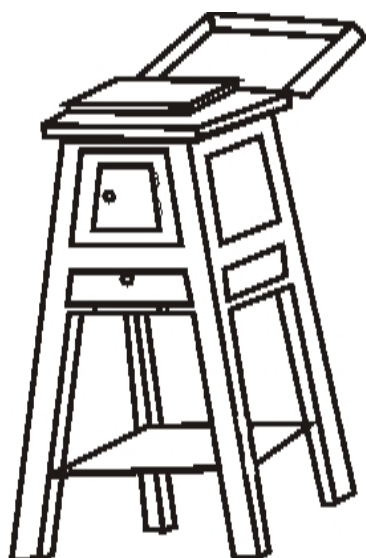


Figura 1

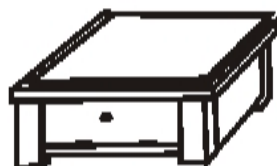


Figura 1-A

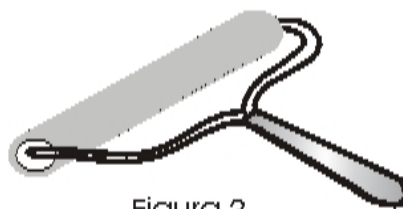


Figura 2



Figura 3



Figura 4



Figura 5

Figura 1: TAMBORETE, medindo:

Altura - 1,10 m;

Mesa do topo - 0,30 x 0,30 m;

Pedra mármore da mesa do tipo - 0,18 x 0,18 m.

Figura 2: ROLO, em gelatina de borracha, medindo 0,18 m de comprimento por 0,03 a 0,04 m de diâmetro, com cabo de ferro e punho de madeira;

Figura 3: TALA LISA, medindo 0,16 x 0,04 x 0,01 m;

Figura 4: TALA COM GOTEIRAS, medindo 0,16 x 0,04 x 0,01 m;

Figura 5: PRANCHETA de madeira ou metal de 0,14 x 0,14 medindo 0,16 x 0,04 x 0,01 m;

NORMAS TÉCNICAS Nr 004 - DSM

ANEXO "C"

1. ÁREAS E ESPECIALIDADES DO QUADRO COMPLEMENTAR DE OFICIAIS (QCO)

ÁREAS	ESPECIALIDADES
Administração	Qualquer especialidade
Ciências Contábeis	Qualquer especialidade
Ciências Médicas	Qualquer especialidade
Contabilidade	-xxx-
Direito	Qualquer especialidade
Economia	-xxx-
Estatística	-xxx-
Informática	Qualquer especialidade
Magistério	Qualquer Nível

Magistério	Português
Magistério	Matemática
Magistério	História
Magistério	Geografia
Magistério	Biologia
Magistério	Química
Magistério	Inglês
Magistério	Espanhol
Magistério	Francês
Magistério	Alemão
Psicossocial	Qualquer especialidade
Psicossocial	Assistente Social
Psicossocial	Orientação Educacional
Psicossocial	Pedagogia
Psicossocial	Psicologia

2. ABREVIATURAS DAS CATEGORIAS DOS SERVIDORES CIVIS DO EXÉRCITO BRASILEIRO

CATEGORIA	NÍV	ABREVIATURA
ADMINISTRADOR	NS	Administrador
ADVOGADO	NS	Advogado
ADVOGADO	NS	Advogado
AG DE SERV DE ENG NI	NI	Ag Serv Eng
AGENTE ADMINISTRATIVO - P-030-94-86	NI	Ag Adm
AGENTE ADMINISTRATIVO P-030-94-86	NI	Ag Adm
AGENTE ADMINISTRATIVO	NI	Ag Adm
AGENTE ADMINISTRATIVO	NI	Ag Adm
AGENTE ADMINISTRATIVO	NI	Ag Adm
AGENTE DE ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS NI	NI	Ag Atv Agro
AGENTE DE CINEFOTOGRAFIA E MICROFILMAGEM NI	NI	Ag Cin Microfilm
AGENTE DE MECANIZAÇÃO DE APOIO	NI	Ag Mec Ap
AGENTE DE PORTARIA	NI	Ag Portaria
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	NI	Ag Sau Pub
AGENTE DE SERVIÇOS COMPLEMENTAR	NA	Ag Serv Compl
AGENTE DE TRANSPORTES MARÍTIMOS E FLUVIAL NI	NI	Ag Transp Mar Fluv
AGENTE DE VIGILÂNCIA	NI	Ag Vigilância
AGENTE OPERACIONAL DE TELEC E ELETR NA	NA	Ag Op Tel Elet
AGENTE TELECOMUNICAÇÕES E ELETRICIDADE NI	NI	Ag Telecom Eletr
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO	NA	Aj Mnt
ALMOXARIFE	NI	Almoxarife
ANALISTA DE SISTEMA	NS	Analista Sist
ANALISTA DE INFORMAÇÕES	NS	Analista Info
ANALISTA DE SISTEMAS	NS	Analista Sist
ANALISTA DE SISTEMAS	NS	Analista Sist
ANALISTA EM CIÊNC TECNOLOGIA JÚNIOR III	NS	Analista Cien Tec
ANALISTA EM CIÊNC TECNOLOGIA PLENO 1 I	NS	Analista Cien Tec
ANALISTA EM CIÊNC TECNOLOGIA PLENO 1 II	NS	Analista Cien Tec
ANALISTA EM CIÊNC TECNOLOGIA PLENO 1 III	NS	Analista Cien Tec
ANALISTA EM CIÊNC TECNOLOGIA PLENO 2 I	NS	Analista Cien Tec
ANALISTA EM CIÊNC TECNOLOGIA PLENO 2 II	NS	Analista Cien Tec
ANALISTA EM CIÊNC TECNOLOGIA PLENO 2 III	NS	Analista Cien Tec
ANALISTA EM CIÊNC TECNOLOGIA PLENO 3 I	NS	Analista Cien Tec
ANALISTA EM CIÊNC TECNOLOGIA PLENO 3 I	NS	Analista Cien Tec
ANALISTA EM CIÊNC TECNOLOGIA PLENO 3 II	NS	Analista Cien Tec
ANALISTA EM CIÊNC TECNOLOGIA SENIOR I	NS	Analista Cien Tec
ANALISTA EM CIÊNC TECNOLOGIA SENIOR II	NS	Analista Cien Tec
ANALISTA EM CIÊNC TECNOLOGIA SENIOR III	NS	Analista Cien Tec
APONTADOR FISCAL	NI	Apont Fisc

ARQUITETO	NS	Arquiteto
ARQUITETO	NS	Arquiteto
ARQUIVISTA	NS	Arquivista
ART DE CONFEC DE ROUPAS E UNIF NI	NI	Art Conf Roup Unif
ART DE MUN PIROTÉCNICA NI	NI	Art Mun Piro
ARTÍFICE DE ARTES GRÁFICAS NA	NA	Art Art Graf
ARTÍFICE DE ARTES GRÁFICAS NI	NI	Art Art Graf
ARTÍFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA NI	NI	Art Carp Marc
ARTÍFICE DE ELETRICIDADE E COMUNICAÇÕES NA	NA	Art Eletr Com
ARTÍFICE DE ELETRICIDADE E COMUNICAÇÕES NI	NI	Art Elet Com
ARTÍFICE DE ESTRUTURA DE OBRAS E METALURGIA NA	NA	Art Estr O Met
ARTÍFICE DE ESTRUTURA DE OBRAS E METALURGIA NI	NI	Art Estr O Met
ARTÍFICE DE MECÂNICA NA	NA	Art Mec
ARTÍFICE DE MECÂNICA NI	NI	Art Mec
ARTÍFICE DE MUNIÇÃO E PIROTECNIA NA	NA	Art Mun Piro
ARTÍFICE	NI	Artífice
ASSISTENTE JURÍDICO	NS	Assist Jur
ASSISTENTE SOCIAL	NS	Assist Soc
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NS	Assist Adm
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO NI	NI	Assist Cont Int
ASSISTENTE DE PESQUISA II	NS	Assist Pesq
ASSISTENTE DE PESQUISA III	NI	Assist Pesq
ASSISTENTE EM CIÊNC TECNOLOGIA 1 I	NI	Aux Cien Tec
ASSISTENTE EM CIÊNC TECNOLOGIA 1 II	NI	Aux Cien Tec
ASSISTENTE EM CIÊNC TECNOLOGIA 1 III	NI	Aux Cien Tec
ASSISTENTE EM CIÊNC TECNOLOGIA 1 IV	NI	Aux Cien Tec
ASSISTENTE EM CIÊNC TECNOLOGIA 1 V	NI	Aux Cien Tec
ASSISTENTE EM CIÊNC TECNOLOGIA 1 VI	NI	Aux Cien Tec
ASSISTENTE EM CIÊNC TECNOLOGIA 2 I	NI	Aux Cien Tec
ASSISTENTE EM CIÊNC TECNOLOGIA 2 II	NI	Aux Cien Tec
ASSISTENTE EM CIÊNC TECNOLOGIA 2 III	NI	Aux Cien Tec
ASSISTENTE EM CIÊNC TECNOLOGIA 2 IV	NI	Aux Cien Tec
ASSISTENTE EM CIÊNC TECNOLOGIA 2 V	NI	Aux Cien Tec
ASSISTENTE EM CIÊNC TECNOLOGIA 2 VI	NI	Aux Cien Tec
ASSISTENTE EM CIÊNC TECNOLOGIA 3 I	NI	Aux Cien Tec
ASSISTENTE EM CIÊNC TECNOLOGIA 3 II	NI	Aux Cien Tec
ASSISTENTE EM CIÊNC TECNOLOGIA 3 III	NI	Aux Cien Tec
ASSISTENTE ESPECIALIZADO	NS	Assist Esp
ASSISTENTE ESPECIALIZADO	NS	Assist Esp
ASSISTENTE PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	NI	Assist Pres Rep
ASSISTENTE SOCIAL	NS	Assist Soc
AUX OPER DE SERV DIV NI	NI	Aux Op Serv Div
AUX OPER DE SERV DIV NA	NA	Aux Op Serv Div
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NI	Aux Adm
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NI	Aux Adm
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NI	Aux Enf
AUXILIAR DE ARTÍFICE NA	NA	Aux Art
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO NA	NA	Aux Cont Int
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NI	Aux Enf
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NI	Aux Enf
AUXILIAR DE LABORATÓRIO NA	NI	Aux Lab
AUXILIAR DE METEOROLOGIA NI	NI	Aux Met
AUXILIAR DE METEOROLOGIA	NA	Aux Met
AUXILIAR DE TRANSPORTE MARÍTIMO E FLUVIAL NA	NA	Aux Transp Mar Fluv
AUXILIAR EM ASSUNTOS CULTURAIS	NI	Aux Ass Cul
AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	NA	Aux Ass Educ
AUXILIAR EM CIÊNC TECNOLOGIA 1 I	NA	Aux Cien Tec
AUXILIAR EM CIÊNC TECNOLOGIA 1 II	NA	Aux Cien Tec
AUXILIAR EM CIÊNC TECNOLOGIA 1 III	NA	Aux Cien Tec
AUXILIAR EM CIÊNC TECNOLOGIA 1 IV	NA	Aux Cien Tec
AUXILIAR EM CIÊNC TECNOLOGIA 1 V	NA	Aux Cien Tec

AUXILIAR EM CIÊNC TECNOLOGIA 1 VI	NA	Aux Cien Tec
AUXILIAR EM CIÊNC TECNOLOGIA 2 I	NA	Aux Cien Tec
AUXILIAR EM CIÊNC TECNOLOGIA 2 II	NA	Aux Cien Tec
AUXILIAR EM CIÊNC TECNOLOGIA 2 III	NA	Aux Cien Tec
AUXILIAR EM CIÊNC TECNOLOGIA 2 IV	NA	Aux Cien Tec
AUXILIAR EM CIÊNC TECNOLOGIA 2 V	NA	Aux Cien Tec
AUXILIAR EM CIÊNC TECNOLOGIA 2 VI	NA	Aux Cien Tec
AUXILIAR OPERACIONAL DE AGROPECUÁRIA NA	NA	Aux Op Agro
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇO DE ENGENHARIA	NI	Aux Op Sv Eng
AUXILIAR TÉCNICO 1 II	NA	Aux Tec
AUXILIAR TÉCNICO 1 V	NA	Aux Tec
AUXILIAR TÉCNICO 1 VI	NA	Aux Tec
AUXILIAR TÉCNICO 2 V	NA	Aux Tec
AUXILIAR TÉCNICO 2 I	NA	Aux Tec
AUXILIAR TÉCNICO 2 II	NA	Aux Tec
AUXILIAR TÉCNICO 2 III	NA	Aux Tec
AUXILIAR TÉCNICO 2 IV	NI	Aux Tec
AUXILIAR TÉCNICO 2 VI	NA	Aux Tec
BIBLIOTECÁRIO	NS	Bibliotecário
BIBLIOTECÁRIO	NS	Bibliotecário
BIBLIOTECÁRIO	NS	Bibliotecário
CONTADOR	NS	Contador
COZINHEIRO (A)	NA	Cozinheiro (a)
DATILÓGRAFO	NI	Datilógrafo
DESENHISTA	NI	Desenhista
DIGITADOR	NI	Digitador
ECONOMISTA	NS	Economista
ENFERMEIRO	NS	Enfermeiro
ENGENHEIRO CIVIL	NS	Eng Civ
ENGENHEIRO CIVIL	NS	Eng Civ
ENGENHEIRO DE OPERAÇÕES	NS	Eng Op
ENGENHEIRO	NS	Engenheiro
ENGENHEIRO	NS	Engenheiro
ENGENHEIRO	NS	Engenheiro
ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO	NI	Esp Niv Med
ESPECIALISTA DE NÍVEL SUPERIOR	NS	Esp Niv Sup
ESPECIALISTA EM NÍVEL MÉDIO	NI	Esp Niv Med
ESTATÍSTICO	NS	Estatístico
FONOAUDIÓLOGO	NS	Fonoaudiólogo
FONOAUDIÓLOGO	NS	Fonoaudiólogo
FOTÓGRAFO	NI	Fotógrafo
FOTÓGRAFO	NS	Fotógrafo
IDENTIFICADOR DATILOSCÓPICO	NI	Idt Dact
LABORATORISTA 8 HORAS	NI	Laboratorista
LABORATORISTA	NI	Laboratorista
MÉDICO	NS	Médico
MÉDICO	NS	Médico
MOTORISTA OFICIAL	NI	Mot Of
NUTRICIONISTA	NS	Nutricionista
ODONTÓLOGO	NS	Odontólogo
OPERADOR DE COMPUTAÇÃO	NI	Op Comp
OPERADOR DE COMPUTADOR B	NI	Op Comp
PERFURADOR-DIGITADOR	NI	Perf Dig
PESQUISADOR ASSOCIADO III	NS	Pesq Ass
PESQUISADOR TITULAR II	NS	Pesq Tit
PESQUISADOR TITULAR III	NS	Pesq Tit
PESQUISADOR	NS	Pesquisador
PESQUISADOR	NS	Pesquisador
PILOTO FLUVIAL	NS	Pil Fluv
PROFESSOR DE 1º E 2º GRAUS - NM	NI	Prof 1º e 2º Graus
PROFESSOR DE 1º E 2º GRAUS	NS	Prof 1º e 2º Graus

PROFESSOR DE ENSINO DE 3º GRAU	NS	Prof Ens 3º Grau
PROGRAMADOR	NI	Programador
PSICÓLOGO	NS	Psicólogo
TÉCNICO 1 I	NI	Técnico
TÉCNICO 1 II	NI	Técnico
TÉCNICO 1 III	NI	Técnico
TÉCNICO 1 IV	NI	Técnico
TÉCNICO 1 V	NI	Técnico
TÉCNICO 1 VI	NI	Técnico
TÉCNICO 2 I	NI	Técnico
TÉCNICO 2 II	NI	Técnico
TÉCNICO 2 III	NI	Técnico
TÉCNICO 2 IV	NI	Técnico
TÉCNICO 2 V	NI	Técnico
TÉCNICO 2 VI	NI	Técnico
TÉCNICO 3 I	NI	Técnico
TÉCNICO 3 II	NI	Técnico
TÉCNICO 3 III	NI	Técnico
TÉCNICO DE ARQUIVO	NI	Tec Arq
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	NI	Tec Cont
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NI	Tec Enf
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NI	Tec Enf
TÉCNICO DE FINANÇAS E CONTROLE	NI	Tec Fin Cont
TÉCNICO DE LABORATÓRIO NI	NI	Tec Lab
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	NI	Tec Niv Med
TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	NI	Tec Plan
TÉCNICO EDIFICAÇÕES	NI	Tec Edif
TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS	NS	Tec Ass Cult
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	NS	Tec Ass Educ
TÉCNICO EM CARTOGRAFIA	NI	Tec Cart
TÉCNICO EM COLONIZAÇÃO	NI	Tec Colon
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	NS	Tec Con Soc
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	NI	Tec Edif
TÉCNICO EM ENSINO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	NS	Tec Ens Ori Educ
TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	NI	Tec Niv Med
TÉCNICO EM PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO	NS	Tec Plan Adm
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	NI	Tec Rad
TÉCNICO EM SUPERVISÃO ESCOLAR	NS	Tec Sup Esc
TÉCNICO EM SUPERVISÃO ESCOLAR	NI	Tec Sup Esc
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	NS	Tec Niv Sup
TÉCNICO PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO	NI	Tec Plan Adm
TECNOLOGISTA JÚNIOR III	NS	Tecnologista
TECNOLOGISTA PLENO 3 I	NS	Tecnologista
TECNOLOGISTA PLENO 3 III	NS	Tecnologista
TECNOLOGISTA PLENO 3 II	NS	Tecnologista
TECNOLOGISTA PLENO 1 II	NS	Tecnologista
TECNOLOGISTA SENIOR I	NS	Tecnologista
TECNOLOGISTA SENIOR III	NS	Tecnologista
TECNOLOGISTA PLENO 1 III	NS	Tecnologista
TECNOLOGISTA PLENO 2 II	NS	Tecnologista
TECNOLOGISTA PLENO 1 I	NS	Tecnologista
TECNOLOGISTA PLENO 2 III	NS	Tecnologista
TECNOLOGISTA PLENO 2 I	NS	Tecnologista
TECNOLOGISTA SENIOR II	NS	Tecnologista
TECNOLOGISTA	NI	Tecnologista
TELEFONISTA	NI	Telefonista
TELEFONISTA	NI	Telefonista
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NS	Ter Ocup
TRADUTOR INTERPRETE	NS	Trad Int

3. RELAÇÃO DE ABREVIATURAS MAIS UTILIZADAS

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
Al	Aluno
Amp Parc	Amputação Parcial
Art.	Artigo
BI	Boletim Interno.
Bol	Boletim.
C Mil A	Comando Militar de Área.
Cart	Cartório
Cas	Casado / Casamento
Cat	Categoria
Cb	Cabo.
CFO	Curso de Formação de Oficiais.
CFS	Curso de Formação de Sargento.
Ch	Chefe
CIF	Cartão de Identidade Funcional
Cmt	Comandante
CNH	Carteira Nacional de Habilitação
CPF	Cadastro de Pessoa Física
Dact	Datiloscopista
DGP	Departamento-Geral do Pessoal
Dir	Diretor
Dir Sv Mil	Diretor de Serviço Militar.
Divorc	Divórcio.
Doc	Documento
DOU	Diário Oficial da União.
DSM	Diretoria de Serviço Militar.
Eqp Idt	Equipe (s) de Identificação
F Rh	Fator Rh
FD	Fórmula Datiloscópica
FEB	Força Expedicionária Brasileira
FI	Ficha de Identidade
FiD	Ficha Datiloscópica
FIOCI	Ficha de Informação para Obtenção da Carteira de Identidade
Gab	Gabinete
GIR	Gabinete de Identificação Regional
Grad	Graduação
ICT	Identificador de Corpo de Tropa
ID	Individual Datiloscópica
Id, Idt	Identificação ou Identidade
IMam	Indicador, médio, anular e mínimo
Inscr	Inscrição
Instr	Instrução
Lab	Laboratório
NEG	Negativo
NQ - R2C	Não Qualificado - Reserva de 2ª Classe
Nr / N°	Número
NT	Normas Técnicas
Obs	Observação
OE	Órgão de Execução
Of	Oficial.
OM	Organização Militar
OMA	Organização Militar da Ativa.
OMS	Organização Militar de Saúde.

P Idt GU	Posto de Identificação de Guarnição
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servido Público
Pd	Polegar Direito
Pe	Polegar Esquerdo
PIS	Programa de Integração Social
Port	Portaria.
POS	Positivo
Prec - CP	Precedência – Código Pessoal
Prom	Promoção
Prot	Protocolo
QAO	Quadro Auxiliar de Oficiais.
QCO	Quadro Complementar de Oficiais
QE	Quadro Especial.
QMS	Qualificação Militar Singular.
QTS	Quadro de Trabalho Semanal.
Rec Idnz	Recibo de indenização
Reg Idt	Registro de Identidade
Reid	Reidentificação
Rel Apres	Relação de Apresentação.
Rem	Remunerada
Res	Reserva
RIC	Registro de Identidade Civil ou Único
RM	Região Militar
Sd	Soldado.
Sec	Seção.
Sep Jud	Separação Judicial.
Sgt	Sargento.
SIEx	Serviço de Identificação do Exército, usado em Radiogramas e siglas de ofícios
Solt	Solteiro
Subten	Subtenente.
Sv Idt Ex	Serviço de Identificação do Exército
T. Eleitor	Título de Eleitor
TG	Tiro-de-Guerra.
Tmpr	Temporário
TS	Tipagem Sangüínea
V. Exa	Vossa Excelência

3ª PARTE

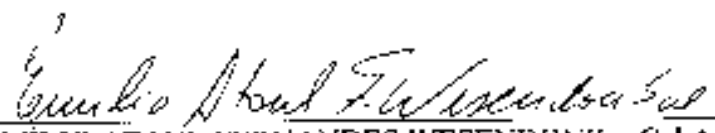
ATOS DE PESSOAL

Sem alteração

4ª PARTE

JUSTIÇA E DISCIPLINA

Sem alteração


EMÍLIO ATAUL FERNANDES WESENDONK Cel Art
 Resp Expd SGEx

